Приложение

к постановлению администрации

городского округа Большой Камень

 от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ДРУГИХ

ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ПРОЖИВАЮЩИХ СОВМЕСТНО С НАНИМАТЕЛЕМ

ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ ИЛИ ВРЕМЕННО ПРОЖИВАЮЩИХ В

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, ЗАНИМАЕМЫЕ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальная услуга – оформление разрешения на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи или временно проживающих в жилые помещения, занимаемые
по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).
2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Большой Камень (далее – администрация). Адрес:
ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень.

Отраслевой функциональный орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, отдел по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень. Адрес: ул. Приморского Комсомола, д. 5а, каб. № 3,
г. Большой Камень.

Возможно предоставление услуги через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Большой Камень (далее – МАУ «МФЦ») в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Большой Камень и МАУ «МФЦ».

Прием граждан еженедельно: вторник, четверг с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

1. В порядке, установленном настоящим административным регламентом, выдаются разрешения администрации на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи или временно проживающих в жилые помещения, занимаемые гражданами по договору социального найма муниципального жилищного фонда городского округа Большой Камень.
2. Отдел по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень – тел. 8 (42335) 5-12-00.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить в отделе по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень лично или по телефону, а также посредством направления письменного запроса в администрацию, либо запроса на адрес электронной почты администрации или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru> .

Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети Интернет – <https://bkamen.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты администрации – priemnay@bkadmin.ru

1. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, которым было предоставлено муниципальное жилое помещение, имеющие право пользования муниципальным жилым помещением городского округа Большой Камень, юридические лица, которым в соответствии
с законодательством предоставляется данная муниципальная услуга,
либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной
или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление разрешения на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи или временно проживающих
в муниципальные жилые помещения, занимаемые по договору социального найма».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную
услугу – администрация городского округа Большой Камень.
3. Результат предоставления муниципальной услуги:
4. Выдача либо направление заявителю [разрешения](#P331) на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи или временно проживающих в муниципальные жилые помещения городского округа Большой Камень (приложение № 1).
5. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее
чем 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.
6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
7. Конституция Российской Федерации;
8. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 188-ФЗ;
9. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
10. Федеральный закон Российской Федерации «О введении
в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004
№ 189-ФЗ;
11. Постановление Правительства Российской Федерации
«Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» от 21.05.2005 № 315;
12. Постановление Правительства Российской Федерации
«Об утверждении правил отнесения жилого помещения
к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» от 26.01.2006 № 42;
13. Устав городского округа Большой Камень;
14. Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень
«Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Большой Камень» от 25.11.2010 № 565;
15. Решение Думы ЗАТО г. Большой Камень «Об утверждении Положения
о порядке предоставления жилого помещения в маневренном фонде городского округа ЗАТО Большой Камень» от 29.06.2005 № 318-р
16. Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень
«Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений служебного жилищного фонда городского округа ЗАТО Большой Камень»
от 20.12.2007 № 100;
17. Административный регламент рассмотрения обращений граждан
в администрации городского округа Большой Камень и ее структурных подразделениях, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 № 75.
18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителю:

1. [Заявление](#P367) нанимателя жилого помещения (приложение № 2);
2. Документ, удостоверяющий личность нанимателя (паспорт гражданина Российской Федерации, документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации), а при подаче заявления законным представителем – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
доверенность, оформленная в установленном порядке;
3. СНИЛС каждого члена семьи;
4. Документ, удостоверяющий личность гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (паспорт гражданина Российской Федерации, документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации);
5. Документы, подтверждающие родственные отношения вселяемого гражданина по отношению к нанимателю и членам его семьи;
6. Справка с места жительства, копия поквартирной карточки;
7. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер, договор найма жилого помещения).

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P104) - [4](#P107) настоящего пункта, предоставляются заявителем.

Документы, указанные в [подпунктах 6](#P110), 7 настоящего пункта, запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P104) - [5 пункта 6](#P108), предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [подпункте 6 пункта 6 раздела 2](#P110) настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
2. В заявлении не указаны фамилия обратившегося и адрес места жительства;
3. Текст письменного заявления не поддается прочтению;
4. В письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
6. несоответствие документов, указанных в [пункте 6](#P102) настоящего административного регламента, по форме и содержанию требованиям законодательства.
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги:
8. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
9. В заявлении указано жилое помещение, которое не является помещением муниципального жилищного фонда, занимаемым по договору социального найма;
10. После вселения граждан общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит менее учетной нормы, а после вселения временных жильцов в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;
11. Поступление заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
12. По вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее
в законную силу судебное решение;
13. В период рассмотрения обращения поступило сообщение
о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются
в обращении.
14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 15 мин.
2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут, в соответствии
с административным регламентом рассмотрения обращений граждан
в администрации городского округа Большой Камень и ее структурных подразделениях, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 № 75.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).
5. У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.
6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.
7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
8. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам жилищного законодательства, а также печатающим и сканирующим устройствами, источником бесперебойного питания.
9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
10. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.
11. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:
12. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
13. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
14. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
15. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
16. допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
17. оказание работниками администрации и МАУ "МФЦ" помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2. Территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта, не более чем на 200 метров;
3. Удовлетворенность заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме;
4. Удовлетворенность заявителя режимом работы администрации.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1. Численность персонала, непосредственно участвующего
в оказании муниципальной услуги, составляет не менее одного специалиста администрации;
2. В оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал в должности не ниже, чем главный специалист администрации;
3. Информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию;
4. Учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений; потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

Качество предоставления данной муниципальной услуги определяется наличием (отсутствием) претензий, жалоб со стороны заявителей.

Претензии, жалобы на качество предоставления муниципальной услуги потребители могут сообщить по телефону администрации 8 (4235) 5-11-51 посредством письменного обращения в администрацию по почтовому адресу, в том числе на адрес электронной почты администрации.

1. Особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме.
2. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в электронной форме, а именно: заявитель заполняет на сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» запрос на предоставление муниципальной услуги (в запросе заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме), размещенной на портале в установленной электронной форме,
и одновременно отправляет его вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»;
3. Заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

Принятый региональной государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» запрос заявителя перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа Большой Камень.

Специалист отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений проводит действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные
с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти
по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

1. Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме
о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ
в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю
в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному
в запросе заявителя.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация обращения заявителя
в администрации.

1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административных процедур настоящего административного регламента является специалист отдела
по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень.

1. Содержание административной процедуры, продолжительность
и (или) максимальный срок ее выполнения.

Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включают в себя следующие административные действия:

1. Прием и регистрация обращения заявителя.
2. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка разрешения на вселение,
либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3. Выдача (направление) заявителю разрешения на вселение
либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если специалист отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений, принявший звонок,
не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую, информацию.

Информацию о муниципальной услуге заявители могут получить
на сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети Интернет – <http://gosuslugi.primorsky.ru> и задать интересующие их вопросы в интернет-приемную указанного сайта.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации
по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения заявления (запроса) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:
2. Достоверность предоставляемой информации;
3. Полнота информирования;
4. Удобство и доступность получения информации;
5. Оперативность предоставления информации.
6. Прием и регистрация обращения заявителя.
7. Содержание административной процедуры:
8. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.
9. Прием заявления и приложенных к нему документов проводит специалист отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень.
10. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, осуществляет проверку соответствия копий документов их оригиналам, наличия
в рассматриваемых документах исправлений, серьезных повреждений,
не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, соответствия их перечню, изложенному
в [пункте 6 раздела 2](#P102) настоящего административного регламента.
11. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист отдела
по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений объясняет заявителю содержание выявленных недостатков
и предлагает принять меры по их устранению.
12. При приеме документов копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются специалистом отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений, осуществляющим прием документов.
13. Заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалистом отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений в управление делами администрации для регистрации.
14. Результат административной процедуры – регистрация приема документов от заявителя.
15. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.
16. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка разрешения на вселение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений, ответственному за оказание данной услуги.
2. Специалист отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений проводит проверку поступивших документов, готовит межведомственные запросы.
3. По результатам рассмотрения заявления специалист отдела
по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений готовит проект разрешения на вселение либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Специалист отдела по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений направляет проект разрешения
на вселение либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги
на согласование начальнику отдела по жилищным вопросам администрации. После согласования начальником управления имущественных отношений вышеуказанный проект направляется на подпись заместителю главы администрации, курирующему работу управления имущественных отношений.
5. Результат административной процедуры – подготовка проекта разрешения на вселение либо проекта мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги.
6. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.
7. Выдача (направление) заявителю разрешения на вселение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
8. Разрешение на вселение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, либо его доверенному лицу, при этом заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а доверенное его лицо предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и доверенность, оформленную в установленном порядке, или направляется заявителю простым почтовым отправлением
по почтовому адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.
9. Результат административной процедуры – направление (выдача) заявителю разрешения на вселение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
10. Срок выполнения административной процедуры:

при обращении заявителя лично – 15 минут;

при направлении почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении –
в течение одного рабочего дня.

Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменение соответствующего договора найма жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя, для чего наниматель вправе обратиться в администрацию в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним».

1. Процедура предоставления услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:
2. Прием, регистрация обращения граждан;
3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка разрешения на вселение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4. Выдача (направление) заявителю разрешения на вселение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
5. Срок исполнения муниципальной услуги до 10 рабочих дней.

[Блок-схема](#P390) предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 3).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отдел по жилищным вопросам администрации.

Контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных отделом по жилищным вопросам администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в части выполнения административных процедур, осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам администрации.

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

1. Специалисты несут ответственность за действия или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущие к нарушению закона, за невыполнение или ненадлежащее исполнение по их вине всех процедур данного административного регламента.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником многофункционального центра, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников муниципального учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения, организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации, управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайт органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети Интернет: <http://gosuslugi.primorsky.ru>

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - ФЗ N 210);
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если
на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)
которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;
3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставлении муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если
на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном
частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;
6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если
на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;
8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если
на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210.
11. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210.
13. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
14. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
15. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.
16. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, подаются руководителям этих организаций.
17. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
18. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
19. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
20. Жалоба должна содержать:
21. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
22. 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;
23. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статья 16 ФЗ № 210, их работников;
24. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статья 16 ФЗ № 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
25. Жалоба, поступившая орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статья 16 ФЗ № 210,
их работников либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,
а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статья 16 ФЗ № 210 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.
26. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно
из следующих решений:
27. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
28. В удовлетворении жалобы отказывается.
29. 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.
30. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организациями, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
31. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(заявителя)*

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заявителя)*

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заявителя)*

Разрешение на вселение

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация городского округа Большой Камень разрешает вселить с последующей регистрацией по месту жительства (пребывания) на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(фамилия, имя, отчество, дата рождения)*

 в муниципальном жилом помещении общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нанимателем которого Вы являетесь.

Глава городского округа Большой Камень (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

 В администрацию городского округа

 Большой Камень

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(Ф.И.О.)*

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сот. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить вселить с последующей регистрацией по месту *(жительства, пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в муниципальное жилое помещение по адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (улица, дом, квартира, г. Большой Камень)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.) (указывается степень родства)*

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается причина вселения (вступление в брак членов семьи*

 *нанимателя, уход за больным и т.д.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА

ВСЕЛЕНИЕ ДРУГИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ПРОЖИВАЮЩИХ СОВМЕСТНО С НАНИМАТЕЛЕМ ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ ИЛИ ВРЕМЕННО ПРОЖИВАЮЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЗАНИМАЕМЫЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

|  |
| --- |
| Обращение гражданина |
|  |
| Прием, обработка, регистрация обращения |
|  |
| Рассмотрение обращения, направление межведомственных запросов |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Подготовка разрешения на вселение | Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Выдача (направление) заявителю разрешения на вселение | Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_