

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ
И ИНЫХ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) являются наниматели жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда или уполномоченное ими лицо (далее – «заявители»).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов юридического отдела (далее специалисты Отдела) Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ», уполномоченный орган) предоставляющего муниципальную услугу по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, доступна:

- в Приложении №1 к административному регламенту,
- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»,
- на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении №1,
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ или Единый портал),
- а также по указанным в Приложении № 1 телефонам.

4. Справочные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях и на официальном сайте, а также на Едином портале.

5. Адреса электронной почты, официального сайта городского округа Богданович и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

7. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;
- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

8. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

- реестровый номер муниципальной услуги;
- наименование муниципальной услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;
- наименование органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой муниципальной услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через личный кабинет на Едином портале.

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- в письменной форме, в том числе в электронной форме;
- с доставкой по почте, электронной почте;
- в устной форме - по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или -адрес электронной почты - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты - для физического лица.

13. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

14. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика», в лице юридического отдела.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

18. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ), со дня вступления в силу такого соглашения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Богданович.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы городского округа Богданович о заключении дополнительного соглашения к договору специализированного найма жилого помещения или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

24. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

26. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления) (Приложение №2);

2) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии всех страниц паспорта, в том числе незаполненные), копии свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебные решения;

4) в случае если от имени заявителя действует его представитель (законный представитель) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) копии документов, подтверждающих право гражданина, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое специализированное жилое помещение;

6) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных отношениях

заявителя, о технических характеристиках помещений предоставляются на основании декларирования заявителем данных сведений.

27. При обращении через Единый портал заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

28. При обращении посредством МФЦ документы, за исключением документа удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

29. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

30. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;
- запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;
- запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- запрет требовать представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных [п. 26](#) настоящего административного регламента;
- 2) подача заявления лицами, не соответствующим требованиям [п. 2](#) настоящего административного регламента.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

ОТЗЫВ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного

письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единого портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Заявление, поданное через Единый портал и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ» на следующий рабочий день.

39. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ

40. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной

доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;
 - 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - 5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;
 - 6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
 - 7) Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 - 8) Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела.
 - 9) Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.
 - 10) Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.
41. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента.

42. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

46. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

47. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

48. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

49. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего административного регламента.

50. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

52.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МКУ ГО Богданович «УМЗ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1) в случае подачи заявления при личном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправления специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

52.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

52.3. Принятое заявление регистрируется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

52.4. Дата регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

54. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

54.1 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов);

55. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

57. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 33](#) настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента регистрации подготовленного документа (постановления, дополнительного соглашения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

65. Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации исходящих документов МКУ ГО Богданович «УМЗ». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Богданович или в уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

66. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МКУ ГО Богданович «УМЗ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

67. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится МКУ ГО Богданович «УМЗ» или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

68. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почтой).

69. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления. Один экземпляр оригинала остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

70. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного уведомления, которая остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

71. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Невостребованные заявителем документы, подготовленные МКУ ГО Богданович «УМЗ», письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные МКУ ГО Богданович «УМЗ» хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

73. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

74. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 37, 38 настоящего административного регламента.

75. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

76. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

77. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

78. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 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.

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

81. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги Специалистом в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

82. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

83. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Богданович.

84. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Срок проведения проверки - не более 30 дней.

85. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

86. Задачами контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

87. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями административного регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные и ответственные лица юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН. ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

90. 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.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ЛИБО ЛИЦА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

91. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) 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, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

93. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

96. 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, а 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.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ 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.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

100. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

101. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- 2) на официальном сайте;
- 3) на Едином портале;
- 4) в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных
граждан в муниципальные жилые
помещения специализированного
жилищного фонда»

РЕКВИЗИТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗЧИКА»

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.1

Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-63

График работы: вторник – с 08.00 до 17.00

четверг – с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронная почта МКУ ГО Богданович «УМЗ»: newumz_bogd@mail.ru

Официальный сайт городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru>

Адрес Единого портала:

<https://www.gosuslugi.ru>

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных
граждан в муниципальные жилые
помещения специализированного
жилищного фонда"

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____

тел. _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на вселение

_____ (указывается статус, Ф.И.О. без сокращения)
в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
_____ (населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)
переданное по договору найма специализированного жилого помещения
N _____ от _____ 20__ г.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____
(Ф.И.О. без сокращения)

Действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие наличие родственных отношений члена семьи нанимателя жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные:

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами власти городского округа Богданович всех наших персональных данных в целях оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда и на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Подписи дееспособных членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____/_____