

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 26 июля 2013 г. N 1387-па "Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 марта, 13 ноября 2014 г., 1 октября 2015 г., 28 февраля, 9 июля, 3 декабря 2018 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

постановляю:

1. Утвердить **Административный регламент** отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО город Фокино Ганшина Д.А.

Глава администрации городского округа ЗАТО город Фокино

П.А. Посвеженный

**Приложение
к постановлению администрации городского округа ЗАТО город Фокино
"26" 07 2013 N 1387-па**

**Административный регламент
отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение членов семьи
нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 марта, 13 ноября 2014 г., 1 октября 2015 г., 28 февраля, 9 июля, 3 декабря 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО город Фокино муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок выдачи разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО город Фокино.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения, и обратившимся в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино с заявлением о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда, которые в соответствии с **законодательством** могут быть

участниками жилищных отношений (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа ЗАТО город Фокино в лице уполномоченного органа администрации городского округа ЗАТО город Фокино - отдела по учету и распределению жилья (далее - Отдел).

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Уведомление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда ([приложение N 3](#)) и дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда ([приложение N 4](#)).

2.3.2. Уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда ([приложение N 3](#)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации.

2.5.2. Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда ([приложение N 2](#)) с указанием способа получения результата услуги: личное обращение, почтовое отправление (заказным письмом), электронная почта.

2.6.2. Копии паспортов заявителя и членов его семьи (страницы паспорта: фото, все прописки и выписки, дети, семейное положение).

2.6.3. Документы, подтверждающие родство с заявителем (копии свидетельств о рождении детей, копии свидетельств о заключении брака, копии свидетельств о расторжении брака).

2.6.4. Копии судебных решений о признании членом семьи.

2.6.5. Письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение.

2.6.6. Нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя.

2.6.7. Ордер, либо решение о предоставлении специализированного жилого помещения.

2.6.8. Договор найма специализированного жилого помещения.

2.6.9. Документы, подтверждающие право нанимателя на проживание в специализированном жилом помещении на момент обращения с заявлением (справка о прохождении службы, либо о том, что наниматель состоит в трудовых отношениях с предприятием, учреждением, организацией и т.п.)

Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.6.10. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При приеме заявления и документов многофункциональный центр обеспечивает их передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Информация об изменениях: Пункт 2.6 дополнен подпунктом 2.6.11 с 13 декабря 2018 г. -

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1765-па

2.6.11. Запрещено требовать от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 2.6 дополнен подпунктом 2.6.12 с 13 декабря 2018 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1765-па

2.6.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления 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 случаев:

1) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) 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.

3) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Подача заявления и документов (копий и подлинников) не надлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий.

2.7.2. Представление документов не установленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, при отсутствии подписей, печатей).

2.7.3. Заявление, документы исполнены карандашом.

2.7.4. Представление неполного пакета документов при подаче заявления в соответствии с перечнем, предусмотренным **пунктом 2.6** Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Не представление документального подтверждения того, что гражданин является членом семьи нанимателя.

2.8.2. Признание специализированного жилого помещения, в установленном порядке, непригодным для проживания.

2.8.3. В результате вселения членов семьи общая площадь соответствующего помещения на одного члена семьи составляет менее учетной нормы.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти минут.

2.11. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15-ти минут.

2.12. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела: для работы специалиста Отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания: места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.13.4. Требования к оформлению входа в помещение: вход в помещение Отдела должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Отдела.

2.13.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.14. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) на информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа ЗАТО город Фокино;

2) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино <http://adm.fokino-prim.ru>;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>;

4) в средствах массовой информации;

5) с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;

6) путем проведения консультаций специалистами Отдела.

2.14.2. Место нахождения Отдела:

692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. 19;

телефон: 8 (42339) 24-9-83,

Адрес электронной почты: E-mail: zato@mail.fokino-prim.ru.

Часы работы отдела учета и распределения жилья;

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.30 до 17.45.

Пятница: с 08.30 до 16.30.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

График приема граждан:

Понедельник: с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 12.00.

Вторник, среда, четверг: неприемные дни.

2.14.3. На **официальном сайте** администрации городского округа ЗАТО город Фокино (далее - администрация), на информационном стенде в здании администрации размещаются:

1) текст настоящего Административного регламента (полная версия на **официальном сайте** администрации городского округа ЗАТО город Фокино), части Административного регламента на информационном стенде в здании администрации;

2) блок-схема, согласно **приложению N 1** к настоящему Административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.14.4. Лица, обратившиеся в Отдел, непосредственно информируются:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации городского округа ЗАТО город Фокино, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной

связи, личного посещения.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист Отдела дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Отдела, должностных лиц органов администрации для предоставления полного ответа специалист Отдела может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.15. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим **законодательством**.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

2.16. Документы, указанные в **абзацах 7, 8 пункта 2.6** настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка уведомления о разрешении, либо об отказе на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

3.1.3. Подготовка и выдача дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем, в установленном порядке, заявления с документами, указанными в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя **документ**, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), удостоверяясь, что:

1) доверенность представителя заявителя в установленных **законодательством** случаях нотариально заверена;

2) текст документов написан разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

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

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных **пунктом 2.7** настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме заявления и пакета документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, осуществляющий прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации по адресу: Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. 26, телефон 8 (42339) 25330, время работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08,30 до 17.45.

Пятница: с 08.30 до 16.30.

Перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Общий отдел администрации регистрирует поступившее заявление (в том числе поступившее в электронной форме) и передает его на рассмотрение главе администрации в день его поступления,

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя.

3.2.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является поступление в Отдел заявления, прошедшего регистрацию.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента;

2) предоставление муниципальной услуги входит в компетенцию администрации городского округа ЗАТО город Фокино;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.8** настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения представленных документов, специалистом Отдела составляется проект уведомления о разрешении на вселение членов семей в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, либо уведомления об отказе в разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

При наличии оснований для отказа, установленных настоящим Административным регламентом, специалисты Отдела готовят проект уведомления об отказе с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

Проект уведомления о разрешении (об отказе) на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания главе администрации.

Регистрация уведомления о разрешении (об отказе) на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда производится общим отделом администрации и выдается гражданину лично, либо направляется гражданину по почте в адрес, указанный гражданином в заявлении, либо в адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 15 дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является изготовление уведомления о разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, либо уведомления об отказе в разрешении на вселение членов семьи в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.2.3. Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда производится путем внесения изменений в соответствующий договор найма муниципальных помещений специализированного жилищного фонда в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения (далее - дополнительное соглашение). Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах.

Подготовленный проект дополнительного соглашения проходит согласование, после чего передается для подписания начальнику Управления муниципальной собственности. Срок подписания дополнительного соглашения - 2 дня.

Специалисты Отдела по телефону или письменно по адресу, указанному в заявлении, приглашают гражданина (или уполномоченное от его имени лицо) для ознакомления и подписания дополнительного соглашения.

Специалисты Отдела после подписания дополнительного соглашения нанимателем муниципального помещения специализированного жилищного фонда регистрируют его и выдают один экземпляр гражданину, другой экземпляр хранится в Отделе.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 15 дней с момента регистрации заявления заявителя.

Результатом исполнения административного действия является оформленное и полученное

дополнительное соглашение заявителем.

Информация об изменениях: Пункт 3.2 дополнен подпунктом 3.2.4. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 28 февраля 2018 г. N 291-па

3.2.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела, либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации, заместителей главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается начальником Отдела в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Отдела.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Отдела проверяется:

4.6.1. Знание ответственными лицами Отдела требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги.

4.6.2. Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.6.3. Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6.4. Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.8. **Исключен.**

Информация об изменениях: См. текст пункта 4.8

4.9. **Исключен.**

Информация об изменениях: См. текст пункта 4.9

Информация об изменениях: Раздел 5 изменен с 19 июля 2018 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 9 июля 2018 г. N 984-па

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Подпункт 5.3.3 изменен с 13 декабря 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1765-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановления 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.

Информация об изменениях: Пункт 5.3 дополнен подпунктом 5.3.10 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1765-па](#)

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО город Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Административного регламента, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

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

Информация об изменениях: Пункт 5.11 дополнен подпунктом 5.11.1 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1765-па

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 5.11 дополнен подпунктом 5.11.2 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1765-па

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке: обжалования принятого решения.

5.12. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.14. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7-ми дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.15. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.15.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.15.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.19. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 13 ноября 2014 г. N 2533-на приложение дополнено разделом 6, вступающим в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления

6. Ответственность за нарушение Административного регламента

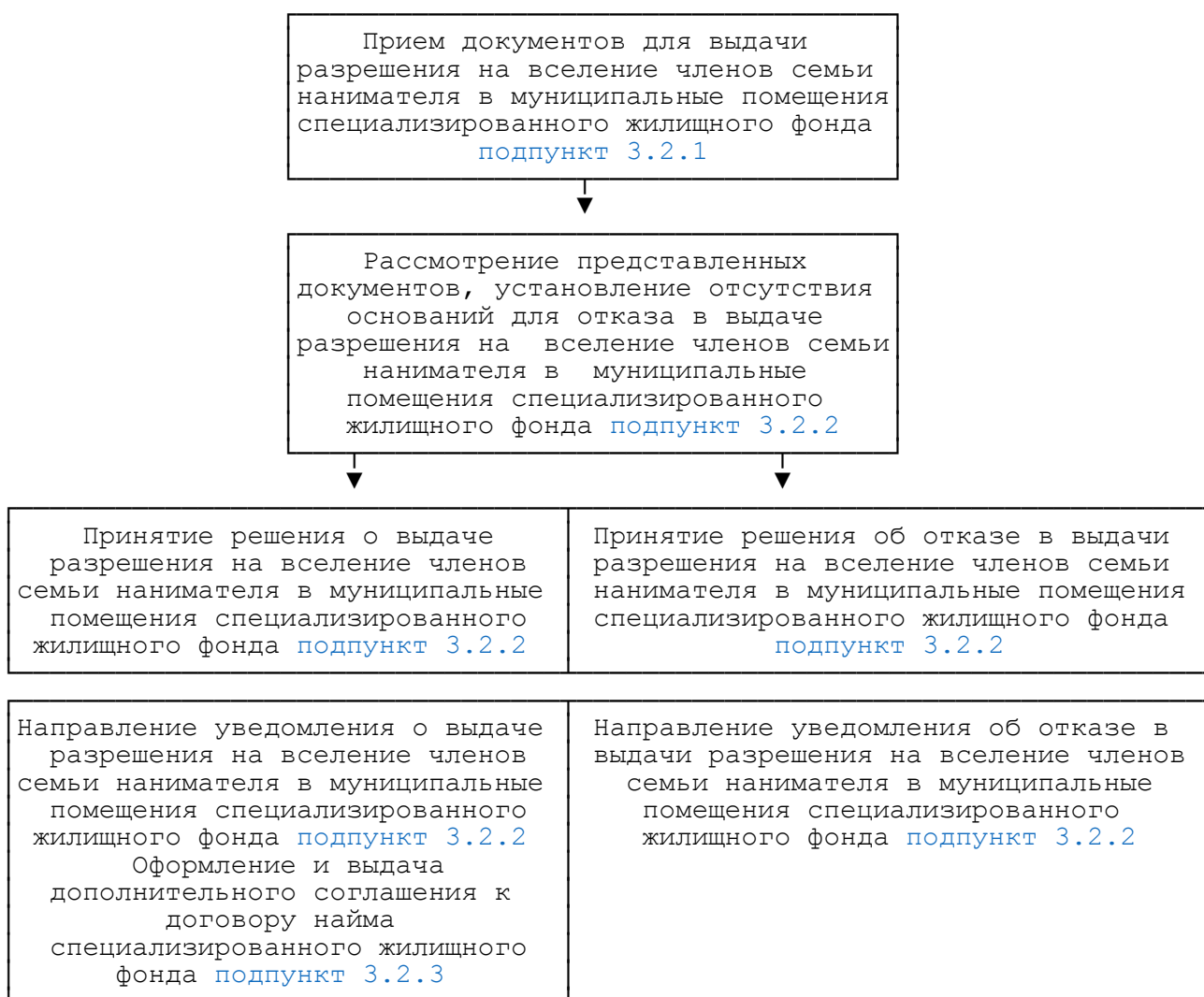
6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут [гражданско-правовую](#), [административную](#) и [уголовную ответственность](#) в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо

предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1
к Административному регламенту отдела учета и распределения
жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение
членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного
жилищного фонда"

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения
специализированного жилищного фонда"



Приложение N 2
к Административному регламенту отдела учета и распределения
жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение
членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного
жилищного фонда"

Главе администрации городского округа
ЗАТО город Фокино

от _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
адрес регистрации по месту жительства _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на вселение и включить в договор найма специализированного жилого помещения № _____ от _____, заключенного со мной на квартиру № _____ расположенную по адресу: г. Фокино (п. Дунай), ул. _____, дом № _____, состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ м², членов моей семьи:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 3
к Административному регламенту отдела учета и распределения
жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение
членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного
жилищного фонда"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о разрешении (об отказе) на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Администрация городского округа ЗАТО город Фокино, рассмотрев заявление нанимателя _____ (Ф.И.О.) (вх. № _____) о выдаче разрешения на вселение членов его семьи в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу: _____ состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, занимаемое на основании договора найма "Специализированного жилого помещения (служебного, маневренного) от _____ № _____, в соответствии со **статьей 100** Жилищного кодекса Российской Федерации, (решением суда) уведомляет о

РАЗРЕШЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ)

на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда:

1. _____
(родственное отношение, ФИО, дата рождения)
2. _____
(родственное отношение, ФИО, дата рождения)
(в случае отказа указывается конкретное основание)

Должность _____ Подпись _____

Приложение N 4
к Административному регламенту отдела учета и распределения
жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по

предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда"

Дополнительное соглашение
к договору найма (служебного, маневренного) специализированного
жилого помещения муниципального жилого фонда
от _____ № _____

ЗАТО г. Фокино Приморского края "_____" _____ 20_____
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО город
Фокино в лице начальника Управления _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(реквизиты нормативного акта)
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили
дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В связи с _____
(указать причины внесения изменения)
внести изменения в пункт _____ договора найма (служебного, маневренного)
специализированного жилого помещения муниципального жилого фонда
от _____ № _____ на жилое помещение, расположенное по адресу: г. Фокино,
ул. _____ д. _____, кв. _____ читать его в следующей редакции:

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены семьи:

1. _____
(родственное отношение, ФИО, дата рождения)
2. _____
(родственное отношение, ФИО, дата рождения)
3. _____
(родственное отношение, ФИО, дата рождения)
4. _____
(родственное отношение, ФИО, дата рождения)

Наймодатель:
Управление муниципальной собственности
городского округа ЗАТО город Фокино
Начальник Управления _____ (подпись)

Наниматель:

(подпись, Ф.И.О.)

М.п.