Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 29.08.2019 №797

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Березовского городского округа, разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги.

2.Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2.Круг заявителей

3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в Березовском городском округе или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F992CCC54254C5E4653B8F6EC2A907785C6B02AEC5A7280FDDE52E87EDD59B7D077EEA019603C770A476598DDAJBt8J) Российской Федерации (далее - заявители), обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (10 кв. м), признанные малоимущими органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению).

В соответствии с федеральным законодательством гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане:

1)не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2)являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной [постановлением](consultantplus://offline/ref=ACC6C71D1C85EE1E6AD2BCE6D66EF360BB01F49E47978F571479E907599505659DD18163A6DDF1E268418D50D85B8E60C4a655J) администрации Березовского городского округа от 20.01.2014 №10 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения, на территории Березовского городского округа»;

3)проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=AC98AD0F416756B8B3F9911A5CB6954D07CCAC41A200DCC63D2CD8042D69A4ADD00E961C4336C87FC958AA8DF692AA9B3BC35B7FF29ECA90kBT4G);

4)являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](consultantplus://offline/ref=AC98AD0F416756B8B3F9911A5CB6954D05C9AB44A600DCC63D2CD8042D69A4ADD00E961C4336C87CC158AA8DF692AA9B3BC35B7FF29ECA90kBT4G) соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону.

5.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф), информационных стендах, предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

6.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7.При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, при наличии технической возможности, может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги - Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Березовского городского округа.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского городского округа. Уполномоченным органом по предоставлению услуги является жилищный отдел администрации Березовского городского округа (далее - Жилищный отдел). Муниципальная услуга предоставляется специалистами Жилищного отдела (далее - специалисты).

11.В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, г.Екатеринбург, ул.Генеральская, 6а, единый справочный телефон: 8-800-100-34-34; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.to66.rosreestr.ru;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области, адрес: 620107, г.Екатеринбург, ул.Стрелочников, 41, телефон: (343)379-10-00; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.r66.nalog.ru](http://www.r66.nalog.ru);

организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы, старшие по улицам в случае проживания заявителя в частном секторе);

специализированное областное государственное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области - филиал «Березовское БТИ и РН» (г.Березовский, пер.Клубный, 12, телефоны: 4-50-68, 4-49-46);

управление Пенсионного фонда в г.Березовском (г.Березовский, ул.Циолковского, 12А, телефоны: 4-36-52, 4-20-44);

государственное учреждение занятости населения Свердловской области «Березовский центр занятости» (г.Березовский, ул.Пролетарская, 1б, телефон: 4-94-18);

коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление вида деятельности по рыночной оценке стоимости транспортных средств;

нотариусы (в части выдачи доверенностей);

медицинские учреждения (в части выдачи медицинских заключений больному, страдающему тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно);

отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (в части получения заключений межведомственной комиссии, утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа, для решения вопросов признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (г.Березовский, ул.Строителей, 7, телефоны: 4-32-50, 4-47-78);

органы и организации, расположенные в других населенных пунктах (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи в пятилетний период времени, предшествующий подаче заявления, проживали в другом населенном пункте).

12.Не допускается 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 решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги, является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Березовского городского округа постановлением администрации Березовского городского округа.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.22 настоящего Административного регламента.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

14.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня представления гражданином заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Березовского городского округа и документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

15.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Исчерпывающий [перечень](#P318) документов для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

16.Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Жилищный отдел следующие документы:

заявление (прилагается);

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

сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи (СНИЛС);

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

сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака (расторжении брака), свидетельства о рождении.

Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (по месту работы, учебы, службы и из инспекции Федеральной налоговой службы);

копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством РФ применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

справки, подтверждающие получение пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье, за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, из суда, в котором гражданин получает такое содержание.

Для определения стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда указывают в приложении к заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда:

сведения о находящемся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи имуществе, относящемся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц;

сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом;

правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся у семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости для всех совместно проживающих членов семьи с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет (в случае изменения фамилии супругов при заключении брака также предоставляется справка на фамилию до брака).

В заявлении указывается перечень всех предоставляемых документов

17.В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA5C2962AC98A9306EFEB7F027401A73DBF81D87M7O9M) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA5C2962AC98A93061FEBCF422401A73DBF81D87M7O9M) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости для всех совместно проживающих членов семьи с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет (в случае изменения фамилии супругов при заключении брака также предоставляется справка на фамилию до брака), выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина;

сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении и членах его семьи.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

документов, информации или осуществления действий

19.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [ч.6 ст.7](consultantplus://offline/ref=246B09A082ABEEB9C80292FF98DBE5194348E0E2FB11BB2536A480DD7D1F5673E016E1BEx179D) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих 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 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.

20.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1)отказывать в приеме заявления 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 на официальном сайте администрации Березовского городского округа;

2)отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

в запросе отсутствует указание на фактический, почтовый адрес заявителя;

запрос не соответствует требованиям к его оформлению;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

копии документов, приложенных к запросу, не соответствуют их подлинникам;

текст не поддается прочтению.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22.Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

не предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

предоставлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

23.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30, не предусмотрены.

2.11.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Жилищном отделе не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Жилищный отдел при обращении лично.

28.В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Жилищный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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 инвалидов

29.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1)соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2)создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3)помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4)помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5)места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п.5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.15.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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

30.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

3)возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5)комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

6)бесплатность получения муниципальной услуги;

7)транспортная и пешеходная доступность;

8)режим работы Жилищного отдела;

9)возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

10)оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11)точность обработки данных, правильность оформления документов;

12)компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13)количество обоснованных жалоб.

31.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Жилищного отдела осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ действие данной услуги через МФЦ будут выполняться в случае заключения соглашения о взаимодействии в части данной услуги.

Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Жилищный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в Жилищный отдел.

34.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1)прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)формирование и направление межведомственного запроса.

36.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1)представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2)формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

4)получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

37.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2)прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Жилищный отдел для предоставления данной муниципальной услуги.

3.1.Прием и регистрация заявления с приложением документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

38.Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с приложением необходимых документов. Заявление подается на имя главы Березовского городского округа. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявления осуществляется специалистом Жилищного отдела.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2)проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с п.16 настоящего Административного регламента;

3)оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в п.16 настоящего Административного регламента;

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя, либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

39.В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

40.При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

3.2.Формирование и направление межведомственного запроса

41.Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Жилищного отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.18 настоящего Административного регламента.

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 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=34EAA98332C2E6D459C8657D812DA7BB6E406A537F0E5E7054B279CC70A9529FAD73F2DADA74C39AE20D79B6BCR1lDF) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и заместителем главы администрации Березовского городского округа.

42.Административные действия, указанные в п.41 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Жилищного отдела в срок двух рабочих дней со дня регистрации заявления и получения документов, срок получения ответа - пять рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.18 настоящего Административного регламента.

44.Результатом выполнения административной процедуры является получение Жилищным отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

45.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

46.Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

47.Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

48.Принятые документы передаются в Жилищный отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

49.Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Жилищный отдел.

50.Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

3.4.Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

51.Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Жилищный отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

52.Специалист Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

53.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

54.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

55.В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

56.Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

57.Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

58.В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Березовского городского округа и его заместителем, координирующим деятельность специалистов.

59.Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами 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.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации Березовского городского округа, координирующим деятельность специалистов.

61.Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

62.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

## 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

## его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений

## и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления

## государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

## 5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

## (далее - жалоба)

63.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных [ст.11.1](consultantplus://offline/ref=5E3245A0BA7277BE00EC20A77B8374C2DF3F61B3F2793CAC2779195C33C67CA3918AF01D406EB041B4A72751677A1B0CDA071C3028hCZ5N) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

## 5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

## на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

## заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

64.В случае обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

65.Жалобу на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Жилищный отдел, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

66.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

67.Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

## 5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и

## рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

68.Жилищный отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## 5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

## досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

69.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)[ст.11.1](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDE061ABD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) - [11.3](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDD0517BD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2)[постановлением](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CD97A190E8B6E2E9153B3952866B46C327899397F90F3460678885657E35409E8BDBADF378B2C19X6p4N) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

70.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.