Утвержден

постановлением администрации Березовского городского округа

от 22.11.2019 №1075

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа.

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

3.Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со [ст.185](consultantplus://offline/ref=0288C5FEFABF9F2C1D4F13E32E2DA4889746AC0C4BA9F67176D65401829CB22D9E393032AD85FDDE777DAB4826C0DFCF48F2E7D4C4H8u5J) Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела администрации Березовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф) на странице «Государственные и муниципальные услуги», подраздел «Жилье».

5.Услуга предоставляется в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по Березовскому городскому округу;

граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Березовского городского округа, имеющие медицинские документы, подтверждающие необходимость проживания в отдельном жилом помещении;

граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями, не имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Березовского городского округа, работающие в государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, органах местного самоуправления, религиозных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа.

С заявлениями могут обратиться полномочные представители заявителей, действующие по доверенностям, оформленным в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=9D096CEF268CD972A9474125A39B96E6EAD8839CCD809050A5534F39CBD7AC4708120C46C67067F877C76E2715p1HEK) Российской Федерации.

7.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно специалистом по жилью;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф) на странице «Государственные и муниципальные услуги», подраздел «Жилье».

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме лично или почтой в адрес администрации Березовского городского округа.

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

8.Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист по жилью, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9.Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

администрация Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Театральная, 9, телефон: 4-02-36, 4-64-81 часы работы: понедельник с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов; официальный сайт администрации Березовского городского округа (березовский.рф);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (623701, г.Березовский, ул.Загвозкина, 12, телефон: 8(34369) 4-79-33);

отдел ЖКХ администрации Березовского городского округа (г.Березовский, ул.Строителей, 7, тел.: 8(34369) 4-47-78);

организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

органы и организации, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях;

органы и организации, расположенные в других населенных пунктах (в случае если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в другом населенном пункте);

нотариусы (в части выдачи доверенностей).

10.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=33A5CA6B6780560FE61237C57594A5B9DD283DFBD88EEEB44831CDDF64E3DCE1D90CE47CF2822C5F1FFB479FD7e8D4K) от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований иных федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

12.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

13.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет жилищный отдел администрации Березовского городского округа (далее - Жилищный отдел).

14.Не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

15.Результатами предоставления муниципальной услуги гражданам, подавшим заявление, являются:

постановление администрации Березовского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

уведомление граждан о принятом решении;

заключение договора найма жилого помещения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

16.Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации (уведомления) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

17.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, 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

18.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#P295) гражданина о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма (приложение к настоящему Административному регламенту);

паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для детей, не достигших 14 лет - свидетельство о рождении);

справка (выписка из домовой книги), заверенная должностным лицом, ответственным за регистрацию, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

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

справка (ходатайство) лечебного учреждения, подтверждающая наличие заболевания и необходимости проживания гражданина в отдельном жилом помещении, для граждан, больных туберкулезом;

ходатайство руководителя предприятия (органа, учреждения, организации) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования для граждан, работающих в государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, органах местного самоуправления, религиозных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Березовского городского округа;

копия трудового договора (контракта), трудовой книжки, копия приказа (решения) о назначении на должность, заверенные в установленном порядке, для граждан, работающих в государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, органах местного самоуправления, религиозных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Березовского городского округа;

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Березовского городского округа у заявителя и членов его семьи.

2.7.Перечень документов, необходимых 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 муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19.Перечень документов, необходимых 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 муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления указан в пп.18 п.26 настоящего Административного регламента.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

документов, информации или осуществления действий

20.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;

предоставления 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

21.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявки 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;

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.

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

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

к заявлению не приложены документы, перечисленные в п.19 настоящего Административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению;

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

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

предоставленные документы не соответствуют установленным формам и перечню;

предоставленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

документы исполнены карандашом;

документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

23.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет не более 15 мин, срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления. Срок получения информации о принятом решении - о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в его предоставлении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

25.Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером, ксероксом, столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, информационным стендом.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.10.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26.Показателями доступности являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

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

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

часы приема специалистов;

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

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

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии [документа](consultantplus://offline/ref=0288C5FEFABF9F2C1D4F13E32E2DA488954EAF0040ADF67176D65401829CB22D9E393037AB80F68B2432AA14609DCCCD45F2E5D1DB8E05BFH5u3J), подтверждающего ее специальное обучение, выданного в [Порядке](consultantplus://offline/ref=0288C5FEFABF9F2C1D4F13E32E2DA488954EAF0040ADF67176D65401829CB22D9E393037AB80F6892E32AA14609DCCCD45F2E5D1DB8E05BFH5u3J), утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

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

3.1.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

27.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» на сайте Электронного Правительства (www.gosuslugi.ru).

28.Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг (www.gosuslugi.ru). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать «Администрация Березовского городского округа», выбрать название услуги из предложенного списка название услуги или пройти по ссылке http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000528263\_46644019.html#!\_description, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. При необходимости загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

29.При поступлении заявления в электронном виде через портал специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

30.Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявлений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования и приложенных к ним документов;

прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов;

анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

подготовка проекта постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении услуги;

уведомление гражданина о принятом решении;

заключение договора найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения);

принятие решения по отмене постановления в случае неявки гражданина для заключения договора найма или отказа в заключении договора найма.

3.2.Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

31.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в жилищный отдел администрации Березовского городского округа заявления и подлинников документов вместе с их копиями. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

32.Специалист принимает заявление и документы лично от гражданина либо от его законного представителя. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

33.Специалист в установленные дни осуществляет прием от заявителей документов, указанных в настоящем Административном регламенте:

при приеме документов от заявителя проверяет полноту, правильность оформления и заверения копий представленных документов;

выдает расписку заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

при наличии оснований, указанных в п.[23](#P140) настоящего Административного регламента, заявление и документы возвращаются заявителю;

в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента производится регистрация заявления с прилагаемыми документами;

регистрация производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в день их поступления в администрацию Березовского городского округа.

при поступлении запроса в жилищный отдел работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.Формирование и направление межведомственного запроса

34.Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 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.17 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).

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 подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Административные действия, указанные в [п.34](consultantplus://offline/ref=34EAA98332C2E6D459C87B709741F9B16C4B3758780250250AE07F9B2FF954CAFF33AC839934D09BE11379B6B81FFABBA10E9937F1FA5E5BC1492FC5RAl2F) настоящего Административного регламента, выполняются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий один рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

35.Основанием для осуществления административного действия является регистрация заявления гражданина.

Специалист при приеме документов выполняет следующие административные действия:

осуществляет прием от заявителей документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента производится регистрация заявления с прилагаемыми документами;

регистрация производится путем внесения в журнал регистрации заявлений граждан в день их поступления в администрацию Березовского городского округа;

в случае отсутствия в предоставляемом пакете документов справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи специалист направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (2 рабочих дня на направление запроса, 5 рабочих дней для получения ответа).

36.При поступлении запроса в жилищный отдел администрации Березовского городского округа работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов.

В случае отсутствия в представленном пакете документов справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства специалист направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (2 дня на направление запроса, 5 дней на получение ответа).

Проверяет надлежащее оформление документов.

37.Специалист в течение пятнадцати рабочих дней с момента получения документов готовит проект постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении жилых помещений либо уведомление об отказе в предоставлении, направляет проект на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта постановления администрации Березовского городского округа проводится в течение пяти рабочих дней с момента представления проекта на согласование.

38.Постановление администрации Березовского городского округа о предоставлении жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении является решением по существу заявления.

39.С учетом принятых решений специалист не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия такого решения уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме.

Специалист направляет заявителя в управление ЖКХ Березовского городского округа для заключения соответствующего договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

4.Формы контроля за исполнением

Административного регламента

40.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Березовского городского округа, координирующий деятельность специалистов.

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

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.

42.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

43.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

44.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

45.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, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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)

46.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Березовского городского округа в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

47.Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48.Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

49.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней после рассмотрения жалобы.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

50.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

53.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D096CEF268CD972A9474125A39B96E6EAD9879CCD829050A5534F39CBD7AC4708120C46C67067F877C76E2715p1HEK) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

54.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.