Утвержден

 постановлением администрации

 Березовского городского округа

 от 25.05.2020 №438

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

Раздел 1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (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 на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее - заявители):

1)В целях предоставления служебных жилых помещений для временного проживания в период работы (службы):

граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в связи с прохождением службы либо с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления;

граждане, работающие (проходящие службу) в органах государственной

власти, государственных учреждениях и предприятиях, осуществляющих деятельность в социально значимых сферах, в том числе образовании, оказания медицинской помощи, культуры и спорта, библиотечного и музейного дела, проживающим на территории муниципального образования или приглашаемым из других местностей для работы, по ходатайству соответствующих органов и организаций;

граждане, проходящие службу в органах внутренних дел на территории Березовского городского округа;

граждане, проходящие службу по контракту в воинских частях, расположенных на территории Березовского городского округа;

иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2)В целях предоставления жилых помещений в общежитиях для временного проживания в период работы (службы):

гражданам, работающим (проходящим службу) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в социально значимых сферах, в том числе образовании, оказания медицинской помощи, культуры и спорта, библиотечного и музейного дела, проживающим на территории муниципального образования или приглашаемым из других местностей для работы, по ходатайству соответствующих органов и организаций для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения;

граждане, проходящие службу в органах внутренних дел на территории Березовского городского округа;

граждане, проходящие службу по контракту в воинских частях, расположенных на территории Березовского городского округа;

иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3)В целях предоставления жилых помещений в социальном Доме ветеранов:

для проживания в социальном Доме ветеранов предоставляютсягражданам, достигшим возраста: мужчины 65 лет, женщины 60 лет, имеющим право на пенсию по старости;

4)В целях предоставления жилых помещений маневренного фонда, предназначенных для временного проживания:

граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4.Предоставление муниципальной услуги осуществляет жилищный отдел администрация Березовского городского округа (далее – жилищный отдел).

5.Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1)в жилищном отделе при личном или письменном обращении;

2)на информационных стендах;

3)в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (при личном контакте с заявителями и с использованием средств телефонной связи) и письменной форме (с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты).

7.Информация о месте нахождения и режиме работы жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу размещена на информационных стендах, предоставляется непосредственно специалистами жилищного отдела при личном приеме, а также по телефону, на официальном сайте администрации Березовского городского округа «березовский.рф».

8.В электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф), раздел «муниципальные услуги»;

на портале государственных и муниципальных услуг: «www.gosuslugi.ru».

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

10.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом жилищного отдела, при личном контакте с заявителями, посредством размещения информации на информационном стенде возле жилищного отдела, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

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

в устной форме лично или по телефону к специалистам;

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

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

13.В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист жилищного отдела, 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.

14.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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

15.Специалисты жилищного отдела, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы администрации Березовского городского округа, курирующим социальные вопросы, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

отдел жилищно-коммунального хозяйства (в части выдачи решений межведомственной комиссии);

СОГУП «Областной центр недвижимости» «Березовское БТИ» (г.Березовский, пер.Клубный, 12, телефон 4-37-07, часы работы - понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, без перерыва);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал ФГБУ ФКП Росреестра по «Уральскому федеральному округу»;

медицинские учреждения (в части выдачи медицинских заключений при предоставлении жилого помещения в Доме ветеранов).

17.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №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.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

18.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19.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.

20.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 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

21.Результатами предоставления муниципальной услуги является:

предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

22.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение пяти рабочих дней после принятия решения жилищным отделом направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вручается заявителю нарочно, либо направляется по почте.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в жилищный отдел, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23.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 муниципальную 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.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24.Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1)В целях предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии:

заявление о предоставлении жилого помещения (приложение №1);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно зарегистрированных с ним лицах (для граждан, зарегистрированных на территории Березовского городского округа);

справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности всех совместно проживающих членов семьи;

ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии);

справка с места работы (службы), содержащая сведения о занимаемой должности, периода работы (службы);

копия СНИЛС.

2)В целях предоставления жилых помещений в Доме ветеранов:

заявление (приложение №2);

справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно зарегистрированных с ним лицах;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака);

справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи.

копия пенсионного удостоверения;

копии документов, подтверждающих право на первоочередное получение жилых помещений в Доме ветеранов;

медицинское заключение о возможности проживания в Доме ветеранов;

копия СНИЛС.

3)В целях предоставления жилых помещений маневренного фонда, предназначенные для временного проживания:

заявление о предоставлении жилого помещения (приложение №1);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно зарегистрированных с ним лицах;

справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи;

копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

копия заключения межведомственной комиссии о проведении капитального ремонта (реконструкции);

копия решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

копия СНИЛС.

25.Требования к документам:

данные членов семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов семьи;

текст в документах должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, сокращения слов не допускаются;

фамилии, имена и отчества (при наличии последнего) заявителя, его место жительства (с указанием индекса), телефон написаны полностью;

отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

26.Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

27.Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

непосредственно в жилищный отдел;

посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

28.Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи;

копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

 копия заключения межведомственной комиссии о проведении

капитального ремонта (реконструкции).

2.7.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

документов, информации или осуществления действий

29.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

представления 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

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

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

несоответствие документов требованиям, указанным в п.25 настоящего Административного регламента;

представление документов, не соответствующих перечню, указанному в п.24 настоящего Административного регламента;

представление документов другим лицом.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31.Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

наличие противоречивых сведений в представленных документах;

ожидание получения межведомственного ответа.

32.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным п.3 настоящего Административного регламента;

непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п.24 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилого фонда.

33.Повторное обращение с заявлением допускается после устранения

оснований для отказа, предусмотренных п.31 настоящего Административного регламента.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34.Выдача справки из медицинского учреждения (в части выдачи медицинских заключений при предоставлении жилого помещения в Доме ветеранов);

выдача сведений (справок) о регистрации по месту жительства (месту пребывания);

выдача справок о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на всех членов семьи;

выдача выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на объект недвижимого имущества (в рамках межведомственного взаимодействия);

выдача выписок из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у всех членов семьи (в рамках межведомственного взаимодействия);

выдача копий решений заключения межведомственной комиссии.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

2.13.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 муниципальной услуги

37.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в жилищный отдел или в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Заявление, поступившее в форме электронного документа с прилагаемыми документами, также регистрируется и ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

39.Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и на официальном сайте администрации.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

40.Прием заявителей осуществляется в помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41.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.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42.Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - 15 минут.

43.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

полнота и качество ответа на обращение;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

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));

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

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

компетентность специалистов (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб;

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

44.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ действие данной услуги через МФЦ будет 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.

45.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)), прилагаемые к заявлению документы могут быть в отсканированном виде, с последующим предоставлением в жилищный отдел. 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 от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

47.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (либо об отказе в предоставлении жилого помещения);

уведомление гражданина о принятом решении;

заключение соответствующего договора найма специализированного жилищного фонда муниципального жилищного фонда.

48.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.

49.Специалист жилищного отдела при приеме документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

50.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.

51.Специалист жилищного отдела проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

52.Специалист жилищного отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

53.В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

54.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в регистрации заявления и документов.

Срок исполнения административного действия «Прием и регистрация заявления» составляет 15 мин. При поступлении запроса в МФЦ работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

55.Основанием для начала административной процедуры «Направление межведомственного запроса» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист жилищного отдела формирует и направляет межведомственный запрос 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 от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем органа, предоставляющего услугу.

Срок исполнения административного действия «Направление межведомственного запроса» составляет 2 дня.

56.Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является получение ответа по межведомственному запросу из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

57.Специалист жилищного отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа направляет документы на рассмотрение в Комиссию по жилищным вопросам администрации Березовского городского округа (далее – Комиссия по жилищным вопросам).

58.Комиссия по жилищным вопросам:

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов.

Срок исполнения административного действия «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 2 рабочих дня.

59.Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (либо об отказе в предоставлении жилого помещения)» является решение Комиссии по жилищным вопросам.

60.На основании решения специалист жилищного отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

61.При подготовке проекта могут быть использованы данные единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО). Информация о назначении мер социальной поддержки заявителю передается в ЕГИССО.

62.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела в течение 3 дней готовит заключение (уведомление) об отказе и предоставляет его на подписание заместителю главы администрации Березовского городского округа, курирующему социальные вопросы.

63.Результатами административной процедуры являются:

постановление администрации Березовского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия «Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (либо об отказе в предоставлении жилого помещения)» составляет 6 рабочих дней.

64.Основанием для начала административной процедуры «Уведомление гражданина о принятом решении» является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела в течении 2 рабочих дней направляет в адрес гражданина уведомление о принятом решении. В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя.

65.Основанием для начала административной процедуры «Заключение соответствующего договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированном жилищном фонде» является решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде и уведомление гражданина о принятом решении.

66.Специалист жилищного отдела в течение 1 рабочего дня оформляет в установленном порядке соответствующий договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированном жилищном фонде, производит его регистрацию в Книге регистрации договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированном жилищном фонде и один экземпляр выдается гражданину.

Срок исполнения административного действия «Заключение соответствующего договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированном жилищном фонде» составляет 1 рабочий день.

4.Формы контроля за исполнением

Административного регламента

67.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.

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

Граждане 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.

5.Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и 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)

68.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, в соответствии с 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

69.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.

70.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.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

71.Жилищный отдел обеспечивает:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации Березовского городского округа;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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

72.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) жилищного отдела, предоставляющих муниципальную услугу регулируется:

ст.ст.11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».