Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 15.02.2016 №103

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»

1.Общие положения

1.1.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» (далее - программа) в рамках государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «О включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в жилищный отдел администрации Березовского городского округа (далее - жилищный отдел), в многофункциональный центр по месту жительства заявителя (далее - МФЦ) - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) в целях реализации их права на признание имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

Гражданин, имеющий право на приобретение в рамках программы жилья экономического класса, реализует такое право один раз и только в отношении одного жилого помещения, относящегося к жилью экономического класса.

1.2.Получателями муниципальной услуги на территории Свердловской области имеют следующие категории граждан:

1)граждане, имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого проживающего совместно с ним члена его семьи в размере не более 18 кв.м или не более 32 кв.м на одиноко проживающего гражданина, в случае если доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают максимального уровня, установленного п.5 настоящего Административного регламента;

2)граждане, проживающие в жилом помещении, которое в установленном порядке признано непригодным для проживания, либо в жилом помещении в многоквартирном доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3)граждане, имеющие трех и более детей;

4)граждане, являющиеся ветеранами боевых действий;

5)граждане, являющиеся инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов;

6)граждане, имеющие двух и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса в рамках программы;

7)граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, а также граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящие на таком учете;

8)граждане, которые в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами порядке являются участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеют право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

9)граждане, имеющие одного ребенка и более, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

10)граждане - участники накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

11)граждане, для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления является основным местом работы;

12)граждане, для которых работа в государственных и муниципальных учреждениях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, в качестве научных работников, специалистов научной организации или работников сферы научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом работы;

13)граждане, для которых работа в градообразующих организациях, в том числе входящих в состав научно-производственных комплексов наукоградов, независимо от организационно-правовой формы таких организаций, является основным местом работы;

14)граждане, для которых работа в организациях оборонно-промышленного комплекса, включенных в установленном Правительством Российской Федерации порядке в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, независимо от организационно-правовой формы таких организаций, является основным местом работы;

15)граждане, для которых работа в научных организациях, которым Правительством Российской Федерации присвоен статус государственных научных центров, независимо от организационно-правовой формы таких организаций, является основным местом работы;

16)граждане, для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в [п.п.12](#Par12)),[13](#Par13)),[15](#Par15)) настоящего пункта, является основным местом работы;

17)граждане, для которых работа в государственных унитарных предприятиях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07.07.2011 №899 «Об утверждении приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации», и которые не указаны в [п.п.13](#Par13))-[16](#Par16)) настоящего пункта, является основным местом работы;

18)граждане, для которых работа в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территориях субъектов Российской Федерации по перечню согласно приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2013 №188 «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров», является основным местом работы.

 Граждане, относящиеся к одной или одновременно к нескольким категориям, включаются в списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи», при наличии одновременно:

1)следующих оснований в совокупности:

гражданин не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» и от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

общий стаж работы гражданина в органах государственной власти, органах местного самоуправления или организациях, указанных в [п.п.11](#Par11))-[17) п.1](#Par17) настоящего Административного регламента, составляет три года и более;

гражданин является нанимателем жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, при этом общая площадь занимаемого жилого помещения (с учетом площади, приходящейся на каждого члена семьи) не превышает размер общей площади жилого помещения, рассчитанный исходя из нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной в соответствии со ст.50 Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем на 18 кв.м либо количество комнат в жилом помещении (квартире или жилом доме) меньше количества проживающих в нем семей (в том числе если семья состоит из родителей и постоянно проживающих с ними и зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних детей, состоящих в браке) независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

2)одного из следующих оснований:

гражданин зарегистрирован по месту жительства на территории Свердловской области;

гражданин имеет основное место работы (службы) на территории Свердловской области.

1.3.Граждане, упомянутые в п.1.2 настоящего Административного регламента, именуются в дальнейшем заявителями.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со ст.ст.185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется специалистами жилищного отдела администрации Березовского городского округа (далее – специалист жилищного отдела).

Сведения о местонахождении и графике работы специалистов жилищного отдела:

г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.208а, тел.4-02-36;

приемные дни – четверг; приемные часы с 9-00 до 17-00 час.,

обед с 13-00 до 14-00 час.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном общении со специалистами администрации;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет «березовский.рф» на странице «государственные и муниципальные услуги»;

посредством размещения информации на информационных стендах.

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям в отделах ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском (далее - МФЦ). Отделы МФЦ находятся по адресу:

623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23.

Режим работы отдела МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00; воскресенье – выходной; без перерыва, тел.3-13-45,3-13-35.

623702, Свердловская обл., г.Березовский, ул.Мира 1,

Режим работы отдела МФЦ:

Понедельник – пятница – с 08-00 до 17-00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Для получения муниципальной услуги МФЦ осуществляет предварительную запись через официальный сайт МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru). Также возможно осуществить запись через Единый центр телефонного обслуживания ГБУ СО «Многофункциональный центр» 8-800-200-84-40 или администратора филиала (34369) 3-13-45 или самостоятельно через терминал электронной очереди– кнопка «Предварительная запись».

1.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде жилищного отдела администрации Березовского городского округа.

1.7.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов отдела, работников МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «О включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

2.2.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).

В соответствии с требованиями п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 29.03.2012 №268 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Березовского городского округа муниципальных услуг, и правил определения размера платы за их оказание».

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»;

отказ во включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления и документов в жилищный отдел.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 №404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление правительства Свердловской области от 24.02.2015 №115-пп «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы российской федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса».

Устав Березовского городской округа.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в жилищный отдел следующие документы:

заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (заявление, поступившее через МФЦ - днем обращения заявителя считается дата получения документов жилищным отделом);

документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о включении в список граждан, и всех членов его семьи, претендующих на совместную реализацию права на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее - программа);

документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство об установлении отцовства);

информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, выдаваемая в соответствии с Законом Российской Федерации от 25.06.93 №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими на условиях социального найма (ордер или договор найма, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, дарения и т.п.);

договор социального найма, в соответствии с которым гражданин, подающий заявление о включении в список граждан, является нанимателем жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения, и (или) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве собственности гражданина, подающего заявление о включении в списки, или членов его семьи, претендующих на совместную реализацию права на приобретение жилья экономического класса в рамках программы;

справка из Бюро технической инвентаризации (БТИ) о наличии либо об отсутствии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

информация, подтверждающая, что заявитель не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» и от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

информация, подтверждающая, что заявитель не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении о включении в списки, а также в документах, подтверждающих наличие оснований для включения гражданина в списки, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Приложения №2,3,4);

Анкета гражданина, подавшего заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение № 5).

Помимо общих документов граждане отдельных категорий имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее - Перечень категорий граждан), представляют следующие документы:

1)граждане, относящиеся к 1) категории - документы, подтверждающие доходы и стоимость подлежащего налогообложению имущества граждан и совместно проживающих с ними членов их семей, указанные в п.1 ст.2 Закона Свердловской области от 22.07.2005 №96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»:

справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, заявителем и каждым членом его семьи за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

копии налоговых деклараций по налогу:

на доходы физических лиц; единому налогу на вмененный доход; налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения; единому сельскохозяйственному налогу, представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление (в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление (в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения.);

справки, подтверждающие получение пенсии по государственному пенсионному обеспечению или страховой пенсии представляются за период, в котором получены доходы в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление. В справках о пенсиях должна быть указана сумма доходов в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии, полученных за период в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление (для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, а также граждан, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия);

справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье (для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье);

отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих гражданину и членам его семьи;

справка из Бюро технической инвентаризации (БТИ) о наличии либо об отсутствии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка Бюро технической инвентаризации (БТИ) об инвентаризационной оценке недвижимого имущества;

справка о кадастровой стоимости земельного участка (Запрашивается органом местного самоуправления в порядке межведомственного электронного взаимодействия либо по желанию гражданина представляется им лично);

правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на нежилые строения, помещения, сооружения, земельные участки, транспортные средства, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи.

2)граждане, относящиеся ко 2) категории - заключение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3)граждане, относящиеся к 3) категории - свидетельство о рождении (на каждого из детей);

4)граждане, относящиеся к 4) категории - удостоверение ветерана боевых действий;

5)граждане, относящиеся к 5) категории - удостоверение инвалида установленного образца и (или) справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

6)граждане, относящиеся к 6) категории - государственный (региональный) сертификат на материнский (семейный) капитал; справка из пенсионного фонда о наличии средств на счете;

7)граждане, относящиеся к 7) категории - документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, либо признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящего на таком учете;

8)граждане, относящиеся к 8) категории - документ государственных органов или органов местного самоуправления, уполномоченных на реализацию государственных или муниципальных программ, подтверждающий участие гражданина в программах, а также его право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

9)граждане, относящиеся к 9) категории - свидетельство о рождении (на каждого из детей) и свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке); справка из Бюро технической инвентаризации (БТИ) о наличии либо об отсутствии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10)граждане, относящиеся к 10) категории - уведомление федерального органа исполнительной власти, в котором участник накопительно-ипотечной системы проходит военную службу, о включении его в реестр участников и об открытии именного накопительного счета участника в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 №117-ФЗ «О накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих»; справка из Бюро технической инвентаризации (БТИ) о наличии либо об отсутствии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

11)граждане, относящиеся к 11) категории - один из следующих документов:

справку с основного места работы с указанием сведений о продолжительности стажа по основному месту работы или обращение руководителя федерального органа государственной власти, органа государственной власти Свердловской области или органа местного самоуправления о включении гражданина в списки при условии замещения гражданином должности категории «руководители» и «помощники (советники)» высшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Свердловской области или муниципальной службы;

справка из Бюро технической инвентаризации (БТИ) о наличии либо об отсутствии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12)граждане, относящиеся к категориям 12) и 17) - справку с основного места работы с указанием сведений о продолжительности стажа по основному месту работы, а также статусе такой организации;

справка из Бюро технической инвентаризации (БТИ) о наличии либо об отсутствии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

13)граждане, относящиеся к категориям с 13) по 16) - справку с основного места работы с указанием сведений о продолжительности стажа по основному месту работы, а также об основных видах деятельности такой организации; справка из Бюро технической инвентаризации (БТИ) о наличии либо об отсутствии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

14)граждане, относящиеся к 18) категории - справку с основного места работы, а также сведения о статусе такой организации;

справка из Бюро технической инвентаризации (БТИ) о наличии либо об отсутствии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.6.2.Документы предоставляются лично заявителем (представителем заявителя) либо направляются посредством почтовой связи. Документы, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов жилищным отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

 2.6.3.Документы, предусмотренные в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в жилищный отдел лично, или через МФЦ.

Документы представляются в подлинниках либо в нотариально заверенных копиях. В случае представления документов в подлинниках копирование и заверение копий представленных документов осуществляются специалистом, принявшим заявление и документы. (подлинники документов возвращаются лицу, обратившемуся с заявлением).

2.6.4.При личном обращении в жилищный отдел за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в жилищный отдел или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5.Гражданин, имеющий право на приобретение в рамках программы жилья экономического класса, вправе выбрать один проект жилищного строительства и подать заявление на участие в программе только в один орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположены земельные участки, отобранные для реализации программы.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию Березовского городского округа

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Указанный документ может быть получен органом, предоставляющим муниципальную услугу, без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанный документ в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации.

В соответствии с требованиями п.п.1,2 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

 Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления 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 Свердловской области и муниципальными правовыми актами администрации Березовского городского округа находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных 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 ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1)представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2)представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя).

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1)непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [п.2.6](#Par187) к настоящему Административному регламенту;

2)представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

3)несоответствие гражданина категориям граждан, установленным перечнем категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы;

4)обращение гражданина с заявлением в орган местного самоуправления иного муниципального образования и учет заявления такого гражданина в регистрации входящих документов или включение его в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, органом местного самоуправления иного муниципального образования.

2.11.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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.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

 В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

 2.14.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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом жилищного отдела, в день обращения заявителя в жилищный отдел.

Заявление регистрируется с указанием даты и времени получения заявления и прилагаемых документов. Гражданину в день подачи заявления выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

2.16.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером, ксероксом.

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

2.17.Показателями доступности и качества муниципальной услуги 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;

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

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, 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.

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,

возможность получения услуги через МФЦ.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в жилищный отдел.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

2.19. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

Информирование граждан о начале формирования списков на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи».

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и проверка достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы) по запросу либо в порядке межведомственного взаимодействия. Осуществление проверки на соответствие категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы.

Принятие постановления администрации Березовского городского округа о соответствии либо несоответствии граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Подготовка ответа и выписки из постановления администрации Березовского городского округа в отношении заявителя, выдача (направление) ответа и выписки из постановления администрации Березовского городского округа.

Блок-схема последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги прилагается в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.Информирование граждан о начале формирования списков на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи».

Основанием для начала административной процедуры по информированию граждан является получение администрацией Березовского городского округа от Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области уведомления о начале формирования списков граждан для реализации программы.

Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронной форме, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещает на официальном сайте Березовского городского округа, березовский.рф, а также на информационном стенде жилищного отдела.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Информирование граждан о начале формирования списков граждан на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» должно содержать следующую информацию:

1)условия реализации программы на территории Свердловской области;

2)категории граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы;

3)об отобранных для реализации программы земельных участках, застройщиках и проектах жилищного строительства, в том числе:

планируемый объем строительства жилья экономического класса на каждом таком земельном участке;

максимальная цена жилья экономического класса в расчете на 1 кв. метр общей площади такого жилья на каждом таком земельном участке;

4)начало и окончание сроков принятия заявлений граждан о включении в список граждан (далее - заявление);

5)перечень необходимых документов, включая письменное согласие граждан на обработку и представление их персональных данных в случае включения гражданина в список граждан, и требования к их оформлению для подачи заявления, в том числе форма заявления;

6)перечень и адреса участвующих в реализации программы банков и предоставляющих ипотечные займы юридических лиц (далее - ипотечные кредиторы) в части предоставления гражданам, включенным в список граждан, ипотечных кредитов (займов) (далее - ипотечный кредит) на приобретение жилья экономического класса или на участие в долевом строительстве многоквартирных домов в рамках программы.

3.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее - заявление) и документов, предусмотренных в п.2.6 настоящего Административного регламента в жилищный отдел лично, посредством почтовой связи либо через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного отдела, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом жилищного отдела, ответственным за делопроизводство, в системе делопроизводства жилищного отдела в день его поступления в жилищный отдел с указанием даты и времени получения заявления и прилагаемых документов. Гражданину в день подачи заявления выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

Зарегистрированное заявление передается специалистом жилищного отдела, ответственным за делопроизводство, начальнику жилищного отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, провести все необходимые мероприятия.

Специалист жилищного отдела, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией начальника жилищного отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления в жилищный отдел.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в жилищный отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.1.В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок регистрации - в день их передачи в жилищный отдел после сверки комплектности документов и сведений, указанных в заявлении.

Информационный обмен между МФЦ и жилищным отделом осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Заявления передаются в жилищный отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

3.3.Рассмотрение заявления и проверка достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы) по запросу либо в порядке межведомственного взаимодействия. Осуществление проверки на соответствие категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация поступившего заявления и документов резолюцией начальника жилищного отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений в соответствии с п.п.2.6.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента, а также проверку граждан-заявителей на соответствие установленным соответствующим Порядком категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, в случае не представления ее заявителем.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист жилищного отдела дает заключение о соответствии или несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы заместителю главы администрации по социальным вопросам для принятия решения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.4.Принятие постановления администрации Березовского городского округа о соответствии либо не соответствии граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о включении (отказе во включении) гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы является поступление заявления с резолюцией заместителя главы администрации по социальным вопросам на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае соответствия гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Березовского городского округа о включении такого гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы.

В случаях не соответствия гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, предусмотренных п.2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Березовского городского округа об отказе гражданину во включении в список граждан имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

Проекты постановлений в установленном порядке вносятся на рассмотрение администрации Березовского городского округа.

Срок исполнения данного административного действия составляет 7 дней.

3.5.Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие постановления администрации Березовского городского округа о соответствии заявителя установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Должностным лицом, ответственным за формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, является специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является включение заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.6.Уведомление гражданина о принятом решении путем вручения выписки из постановления главы администрации Березовского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры по уведомлению гражданина о принятом решении является принятое постановление главы администрации Березовского городского округа о включении (отказе о включении) в список граждан на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы.

Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления, готовит выписку из постановления администрации Березовского городского округа о включении или отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Выписки из постановления представляются на подписание начальнику жилищного отдела.

Подписанные начальником жилищного отдела выписки передаются специалисту жилищного отдела, ответственному за делопроизводство на регистрацию.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки выписки из постановления является соответствие заявителя установленным соответствующим Порядком категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, полнота и достоверность представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выписка из постановления администрации Березовского городского округа о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы либо несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Выписка о включении в список должна содержать следующую информацию:

1)категорию граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, к которой относится гражданин;

2)наличие или отсутствие преимущественного права гражданина на приобретение в рамках Программы жилья экономического класса;

3)присвоенный заявителю порядковый номер списка граждан.

Выписка о несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы должна содержать указание на причины принятия такого решения, в том числе о наличии недостатков в предоставленных документах и о возможности их устранения.

Гражданин, в отношении которого органом местного самоуправления принято решение об отказе во включении в список граждан, вправе вновь подать заявление после устранения обстоятельств, повлиявших на возникновение оснований, послуживших для принятия решения об отказе, в случае если такие обстоятельства могут быть устранены.

Решение органа местного самоуправления об отказе во включении в списки граждан может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

3.5.1.Выдача гражданину выписки из постановления главы администрации Березовского городского округа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) и выписки из постановления администрации Березовского городского округа является постановление о включении (отказе во включении) гражданина в список.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, является специалист жилищного отдела, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, регистрируется специалистом жилищного отдела, ответственным за делопроизводство, в системе делопроизводства и вручается лично, направляется посредством почтовой связи либо через МФЦ (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

 Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, вручается лично заявителю в помещениях жилищного отдела согласно графику работы жилищного отдела.

 Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником жилищного отдела письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

 Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

 Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими жилищного отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими жилищного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальник жилищного отдела (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник жилищного отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой заместителем главы администрации Березовского городского округа, но не реже одного раза в год.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником отдела по согласованию с руководителем аппарата администрации.

 Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию Березовского городского округа на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

 При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация Березовского городского округа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

 Администрация Березовского городского округа может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

 4.3.Ответственность муниципальных служащих жилищного отдела администрации Березовского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику жилищного отдела на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

соблюдение графика приема заявителей;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Начальник жилищного отдела несет ответственность за:

соблюдение графика приема заявителей;

соблюдение сроков и порядка выдачи справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма и направление ее заявителю.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

 Ответственность муниципальных служащих жилищного отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Березовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) жилищного отдела администрации Березовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) жилищного отдела и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

 Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2.Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой 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 области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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 области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются заместителем главы администрации Березовского городского округа.

 5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов жилищного отдела является жалоба, поступившая в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 В случае принятия администрацией города решения о несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, такой гражданин имеет право обжаловать решение в течение одного месяца со дня получения заявителем выписки из такого постановления.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

наименование администрации Березовского городского округа, должностного лица, специалиста жилищного отдела администрации Березовского городского округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Евпатории, должностного лица, специалиста жилищного отдела администрации города Евпатории;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Березовского городского округа, должностного лица, специалиста жилищного отдела администрации Березовского городского округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату составления.

 5.5.Сроки рассмотрения жалобы

 Жалоба, поступившая в администрацию Березовского городского округа, подлежит рассмотрению первым заместителем главы администрации Березовского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Березовского городского округа, специалиста жилищного отдела администрации Березовского городского округа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 5.7.По результатам рассмотрения жалобы администрация Березовского городского округа принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 области, а также в иных формах;

 отказывает в удовлетворении жалобы.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первый заместитель главы администрации Березовского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

 5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

 Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

 5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

 5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предоставляется специалистом жилищного отдела, ответственным за делопроизводство:

по личному обращению заявителя в жилищный отдел;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям заявителя, направляемым в жилищный отдел посредством почтовой или электронной связи;

на бумажном носителе и в электронном виде, размещается соответственно на информационном стенде жилищного отдела и портале.