Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 11.08.2014 №422

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории

Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

упорядочения административных процедур (действий);

сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

установления ответственности должностных лиц администрации Березовского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2.Получателями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в Березовском городском округе (либо уполномоченное лицо), обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (10 кв.м), в том числе:

молодые семьи (возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет);

многодетные семьи, имеющие трех и более одновременно рожденных детей;

ветераны Великой Отечественной войны (в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах»);

малоимущие граждане (нуждающиеся в жилых помещениях, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению);

1.3.Муниципальная услуга предоставляется специалистами жилищного отдела администрации Березовского городского округа (далее - Администрация).

Сведения о местонахождении и графике работы специалистов жилищного отдела Администрации (далее - специалисты):

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

приемные дни - понедельник, четверг; выходные дни - суббота, воскресенье;

приемные часы с 9-00 до 18-00 час., обед с 13-00 до 14-00 час.

1.4.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 18-00 час., четверг с 9-00 до 20-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной, или на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www:mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

1.5.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном общении со специалистами;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации в сети Интернет «березовский.рф» на странице «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.

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

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

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

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

 Специалисты, 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 и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6.В электронном виде информацию можно получить путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет <http://www.березовский.рф>, раздел «услуги», и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http:www.gosuslugi.ru

1.7.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, старшие по улицам в случае проживания заявителя в частном секторе);

 специализированное областное государственное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области - филиал «Березовское БТИ и РН» (г.Березовский, пер.Клубный, 12, телефоны 4-50-68, 4-49-46, часы работы - понедельник - пятница с 9-00 до 16-00 час., суббота с 9-00 до 12-00 час., без перерыва);

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) (Березовский отдел, в том числе по адресу: г.Березовский, ул.Загвозкина, 12, телефоны – 4-79,48, 4-79-33, часы работы - понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 час., пятница с 8-00 до 16-00 час.; перерыв с 12-30 до 13-30 час.; по адресу: г.Березовский, ул.Театральная,9, каб. 104, часы приема - понедельник, среда с 9-00 до 18-00 час., вторник, четверг с 9-00 до 17-00 час., пятница с 9-00 до 16-00 час.; перерыв с 13-00 до 14-00 час.);

 Управление Пенсионного фонда в г.Березовском (г.Березовский, ул.Гагарина, 20, телефоны 4-17-60, 4-23-37, часы работы - понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 час., пятница с 9-00 до 16-45 час., перерыв с 13-00 до 13-45 час.);

 государственное учреждение занятости населения Свердловской области «Березовский центр занятости» (г.Березовский, ул.Пролетарская, 1б, телефон 4-94-18, часы работы - понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.);

 Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России №24 по Свердловской области (г.Березовский, ул.Шиловская,30, телефон 4-78-79, часы работы - понедельник – пятница с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-00 до 12-45 час.);

 управление социальной политики по г.Березовскому (г.Березовский, ул.Ленина, 73, телефон 4-33-93, часы работы - понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.);

отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД России по г.Березовскому (г.Березовский, ул.Свободы,110, телефоны 4-39-73, 4-39-71, 4-39-67, часы работы - понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 час., пятница с 9-00 до 17-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час., суббота с 9-00 до 13-00 час.);

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

 нотариусы (в части выдачи доверенностей);

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

 отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (в части получения заключений межведомственной комиссии, утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа, для решения вопросов признания жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (г.Березовский, ул.Строителей, 7, телефоны 4-32-50, 4-47-78, часы работы - понедельник – четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 18.00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.);

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

1.8. Действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области.

В административном порядке граждане вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, к главе Березовского городского округа по установленной форме.

 Порядок и сроки судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяются гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Березовского городского округа».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Уполномоченным органом Администрации по предоставлению услуги, является жилищный отдел Администрации.

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

 постановления администрации о принятии гражданина (граждан) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, в улучшении жилищных условий;

мотивированный отказ в письменной форме гражданину (гражданам) в принятии на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня представления гражданином заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Областным законом 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»;

Областным законом от 22.07.2005 №97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

Федеральным законом от 12.01.95 №5-ФЗ «О ветеранах»;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

Областным законом от 20.02.2006 №3-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 №858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;

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»;

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

постановлением правительства Свердловской области от 31.10.2005 №947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

постановлением правительства Свердловской области от 31.10.2005 №948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

постановлением правительства Свердловской области от 29.10.2013 №1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

Уставом Березовского городского округа;

постановлением главы Березовского городского округа от 25.09.2008 №359 «О порядке установления размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»;

постановлением главы Березовского городского округа от 02.03.2007 №82 «О механизме реализации областных законов 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» и от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 20.01.2014 №10 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения на территории Березовского городского округа»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 14.11.2013 № 670 «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского городского округа до 2020 года».

2.6.Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п.1.2  настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

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

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.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».

2.11.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Срок получения результата о принятии на учет либо об отказе в принятии составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней с момента принятия заявления и документов от гражданина.

2.12.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.

2.13.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;

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 обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в администрацию).

2.15.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, 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. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

 3.1.В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

 прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

 принятие решений о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет;

 направление уведомлений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет.

 [Блок-схема](file:///Z%3A%5C212%20%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%D0%93%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par814) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

 3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в Администрацию по [форме](file:///Z%3A%5C212%20%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%D0%93%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par848) согласно приложениям №3, №4 к настоящему Административному регламенту.

 Специалист выполняет следующие действия:

 1)проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

 2)проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

 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 не оговоренных исправлений;

 документы не исполнены карандашом;

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

 3)сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

 4) регистрация заявления и документов производится путем внесения в книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (в зависимости от обращающейся категории) в день их поступления в Администрацию.

 В журнале учета документов указываются:

 порядковый номер записи;

 фамилия, имя, отчество заявителя;

 дата и время приема;

 наименования документов;

 общее количество документов и общее число листов в документах;

 принятое решение по итогам рассмотрения документов, дата направления соответствующего уведомления заявителю (заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

 подпись заявителя;

 5) оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах (форма расписки приведена в приложении №[5](file:///Z%3A%5C212%20%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%D0%93%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par848) к настоящему Административному регламенту);

 6) передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

 Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

 Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

 В случае обращения за муниципальной услугой через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

 При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.п.2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Информационный обмен между МФЦ и жилищным отделом Администрации осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей принимаются в МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающим организацию услуг на территории городского округа. Запросы передаются в жилищный отдел Администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

 3.3.Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

 Специалист:

 устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

 проверяет надлежащее оформление документов;

 направляет межведомственные запросы по перечню согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с пометкой (\*\*\*);

 устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

 устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п.2.8](file:///Z%3A%5C212%20%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%D0%93%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par573) настоящего Административного регламента.

 Срок подачи запроса в Росреестр составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, срок получения ответа – пять рабочих дней.

 Кроме того, специалист устанавливает следующие факты:

 размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

 количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

 сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

 наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости.

 Специалист осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, определяет имущественное положение заявителей (при постановке на учет малоимущих граждан).

 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 15 рабочих дня.

 3.4.Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом.

 В случае принятия решения о принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях специалист готовит проект постановления Администрации о принятии заявителя на учет и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

 В случае принятия решения об отказе в принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях специалист готовит уведомление об отказе в принятии заявителя на учет.

 3.5.Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомлений о принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет» является принятие постановления Администрации о принятии заявителя на учет либо подготовка уведомления об отказе в принятии на учет.

 В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях заявителю выдается или направляется соответствующее уведомление.

 Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №6 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в принятии его на учет (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

 3.6.Принятые на учет заявители включаются в Книгу учета заявителей, нуждающихся в жилых помещениях (в зависимости от категории обратившегося заявителя).

 В книге не допускаются подчистки, поправки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

 3.7.На каждого заявителя, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

 4.2.Задачами контроля являются:

 соблюдение специалистами положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

 предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

 выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

 Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Березовского городского округа.

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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату составления.

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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