

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда городского округа Богданович»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) для предоставления служебных жилых помещений - работники органов местного самоуправления городского округа Богданович, работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, работники учреждений здравоохранения, находящихся на территории городского округа Богданович;

2) для предоставления жилых помещений в общежитиях - работники муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда - граждане Российской Федерации:

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;

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

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

у ведущего специалиста по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа

Богданович (далее – специалиста Отдела);

1) местонахождение: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3, кабинет № 4;

2) прием граждан у специалиста Отдела осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник: с 08.00 до 12.00; четверг: с 13.00 до 17.00, либо в другое время по предварительной записи.

3) телефон для справочной информации: 8 (34376) 5-69-30;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.gobogdanovich.ru> (официальный сайт городского округа Богданович);

5) адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Место нахождения МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация городского округа Богданович (далее - Администрация): местонахождение: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом № 3, кабинет № 4.

График приема: вторник с 08:00 до 12:00, четверг с 13:00 до 17:00.

Телефон для справочной информации: 8 (34376) 5-69-30.

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru.

2) Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ»):

Местонахождение: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Гагарина, 1.

График приема: вторник с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, четверг с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00.

Телефон для справочной информации: 8 (34376) 5-17-44.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Отдела или МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

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 Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации.

5. Информация, указанная в подпунктах 1 - 8 настоящего Административного регламента, размещается:

- в печатной форме на информационном стенде на первом этаже (кабинет № 4) здания Администрации;
- в электронном виде на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационных папках, на официальном сайте городского округа Богданович.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович» (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Администрации, МКУ ГО Богданович «УМЗ» в части заключения договора найма.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) в форме постановления главы городского округа Богданович:

- о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;
- о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда;
- о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда

2) уведомление заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, в Отдел или в МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

3) Постановление 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»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016

№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление главы городского округа Богданович от 22.05.2006 № 463 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

6) Постановление главы городского округа Богданович от 31.07.2012 № 1455 «Об установлении Перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде городского округа Богданович».

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, в МФЦ следующие документы:

при предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда:

1) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 1);

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) письменное обращение (ходатайство) руководителя предприятия, учреждения, организации о предоставлении служебного жилого помещения заявителю;

4) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

5) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

6) заверенную надлежащим образом копию приказа (распоряжения) о назначении заявителя на должность либо копию трудового договора (служебного контракта) о приеме на работу;

7) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

8) справку БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

При предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение № 2);

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

5) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

6) решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

7) заключение (справку) пожарной службы о пожаре;

8) справку БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы Едином государственном реестре недвижимости на 21.12.1999;

9) заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

12. Гражданин вправе представить с запросом по собственной инициативе в отдел или в МФЦ выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и или подведомственных им организаций:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) текст документов написан неразборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных 11 Административного регламента;
- 2) представление документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович;
- 3) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

20. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст административного регламента.

22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела - не более двух, время выдачи одной заверенной копии - в среднем 10 минут);

- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;

- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

24. Муниципальная услуга, предусмотренная Административным регламентом, может быть получена заявителем через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, может осуществляться через МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется через МФЦ, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 5) извещение заявителя о принятом решении;
- 6) заключение договора найма специализированного жилого помещения.

26. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;
- 2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 14 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

27. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

28. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления», является прием заявления и документов специалистом Отдела.

29. Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений

граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).

30. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

31. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

32. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

33. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

34. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за услугу, для дальнейшей работы. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

35. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов специалисту отдела либо поступление заявления и документов из МФЦ в отдел.

Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 11 настоящего Административного регламента - 1 день;

- направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия - 5 дней;

- проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - 15 дней;

- готовит предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее - Комиссия).

С целью принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном

жилищном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде специалист отдела вправе получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

36. Результатом административной процедуры является направление сформированного пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

37. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» является рассмотрение заявления и документов членами комиссии.

38. На основании принятого решения специалист Отдела готовит проект соответствующего постановления главы городского округа Богданович и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Срок осуществления процедуры, указанной в настоящем пункте, - в течение 10 рабочих дней.

39. Результатом административной процедуры является изданное постановление главы городского округа Богданович о предоставлении заявителю жилого помещения по договору специализированного жилищного фонда (далее - постановление) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

40. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

41. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия постановления либо уведомление об отказе направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

42. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора найма специализированного жилого помещения» является постановление главы городского округа Богданович «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

43. Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» на основании представленных документов и постановления главы городского округа Богданович в течение 3 дней после поступления указанного постановления готовит проект договора найма жилого помещения маневренного фонда либо проект договора найма служебного жилого помещения.

44. Результатом административной процедуры является подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договора найма служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения маневренного фонда) с заявителем.

45. В случае отказа заявителя от заключения договора найма, постановление

главы городского округа Богданович «О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» отменяется. Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляется в письменной форме.

Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

46. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента.

49. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

50. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы городского округа Богданович формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В необходимых случаях издаются распоряжения главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

51. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

52. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их

объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

54. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

55. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) начальника Отдела, специалистов Отдела, специалистов и начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ», осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, специалистов Отдела, специалистов и начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ» при предоставлении муниципальной услуги может быть подана заместителю главы Администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике (если оспаривается решение и действие (бездействие) отдела либо главе городского округа Богданович), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, или через МФЦ.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалистов Отдела Администрации, специалистов МКУ ГО Богданович «УМЗ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела, специалистов МКУ ГО Богданович «УМЗ», предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Отдела, специалистов МКУ ГО Богданович «УМЗ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

59. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте) или через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>).

61. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Богданович, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

62. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главой городского округа Богданович, начальником МКУ ГО «Богданович» (далее - уполномоченные должностные лица).

63. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МКУ ГО «Богданович», в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, МКУ ГО «Богданович» направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 64, в пункте 65 настоящего Регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления или учреждении.

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления и Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

7) отказа специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

66. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ ГО «Богданович», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста Отдела, специалиста МКУ ГО «Богданович», МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченные лица принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

71. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда городского округа
Богданович»

Главе городского округа Богданович

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
паспорт _____ № _____
(серия и номер)
выдан _____

наименование органа, выдавшего паспорт, дата
выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства
по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Место работы _____

Должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение
специализированного жилищного фонда городского округа Богданович.

Члены моей семьи:

супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,
дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____
_____;

дети:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт

(свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____
_____;

родители:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____
_____.

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____
_____.

Кроме того, на моем иждивении находится несовершеннолетний, недееспособный
(либо ограниченно дееспособный) гражданин (граждане):

_____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

Служебное жилое помещение прошу предоставить совместно с членами моей семьи:

(степень родства, Ф.И.О.)

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Дата «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

2) _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

3) _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

4) _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

5) _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

6) _____.
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного фонда
городского округа Богданович»

Главе городского округа Богданович

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
паспорт _____ № _____
(серия и номер)
выдан _____

наименование органа, выдавшего паспорт, дата
выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (а) по месту жительства по
адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Место работы _____

Должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МАНЕВРЕННОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение маневренного
фонда городского округа Богданович.

Члены моей семьи:

супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи,
код подразделения)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: _____
_____;

дети:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт

_____ (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: _____
_____.

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____;
_____;

родители:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

Кроме того, на моем иждивении находится несовершеннолетний, недееспособный
(либо ограниченно дееспособный) гражданин (граждане):

_____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

Жилое помещение маневренного фонда прошу предоставить совместно с членами
моей семьи:

_____.
(степень родства, Ф.И.О.)

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Дата «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

2) _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

3) _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

4) _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

5) _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

6) _____.
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда
городского округа Богданович»

