ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2026 № 302-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Бердянского муниципального образования 17.06.2024 № 43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Бердянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления опеки и попечительства, социальной защиты населения, обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бердянского
муниципального округа А.Н. Кичигин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Бердянского муниципального
округа Запорожской области
от 19.10.2026 № 302-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент, регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга, услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Бердянского муниципального округа (далее – администрация).

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования «Бердянский муниципальный округ Запорожской области».

Применительно к настоящему административному регламенту граждане признаются необеспеченными жилыми помещениями по основаниям, предусмотренным статьями 51, 93 – 98.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

С заявлением также вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.2.1. Заявителями по предоставлению служебных жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда (далее - служебные жилые помещения) являются следующие категории граждан, включенных в список граждан, претендующих на получение служебных жилых помещений на территории муниципального образования «Бердянский муниципальный округ Запорожской области», в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, унитарным предприятием, учреждениями, а также в связи с избранием либо назначением на муниципальные должности на постоянной основе.

1.2.2. Заявителями предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилые помещения маневренного фонда) являются следующие категории граждан:

- граждане, занимающие по договорам социального найма жилые помещения, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые эти помещения;

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

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

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

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.3. Заявителями по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - жилые помещения для детей-сирот), являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бердянского муниципального округа.

Прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа.

2.3. Муниципальная услуга:

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней с момента поступления заявления гражданина о согласии на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 08.04.2011;

- 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- 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 Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе» «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления

государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2018 № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации физического лица государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физического лица в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица»;

- Закон Запорожской области от 18.03.2025 № 95 «О специализированном жилищном фонде Запорожской области»;

- Закон Запорожской области от 29.07.2024 № 43 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем отдельных категорий граждан»;

- Закон Запорожской области от 25.05.2026 № 150 «Об особенностях распоряжения жилыми помещениями, имевшими признаки бесхозяйного имущества, поступившими в собственность Запорожской области или в собственность муниципальных образований Запорожской области, а также условиях и порядке предоставления компенсации гражданам Российской

Федерации, утратившим право собственности на такие жилые помещения»;

- Закон Запорожской области от 17.09.2024 № 53 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Запорожской области»;

- Закон Запорожской области от 19.11.2024 № 68 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- постановление Правительства Запорожской области от 19.03.2025 № 94 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией закона Запорожской области «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- заявление гражданина о согласии на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и членов семьи заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи: свидетельство о заключении, расторжении брака, свидетельства о рождении, решений судов о признании членом семьи нанимателя, об установлении факта ведения общего хозяйства с нанимателем и членами его семьи, документов об изменении имени;

- копии документов о гражданах, зарегистрированных по адресу заявителя: справка о регистрации, домовая книга, справка о составе семьи;

- копии документов, подтверждающих право заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение: договоры найма жилого помещения, документы о государственной регистрации права на недвижимое имущество.

2.8. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

- копию уведомления администрации о включении в список

претендентов на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- копии документов о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- копии документов о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений у заявителя и членов его семьи, предоставляемые в отношении каждого из них.

2.9. Уполномоченный орган 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 находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- представления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев.

Заявитель при обращении представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения. Копии представленных документов сверяются с оригиналами, оригиналы возвращаются заявителю.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:

2.10.1. текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

2.10.2. в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, незаверенные в установленном законодательством порядке;

2.10.3. документы представлены с существенными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.11. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявления заявителем о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.12.2. заявитель не включен в список граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2.12.3. заявитель утратил право состоять в списке граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2.12.4. отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Бердянского муниципального округа.

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются отсутствие по истечению установленных сроков ответов на запросы, полученных адресатами. Срок приостановления предоставления услуги не может превышать 15 рабочих дней.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими услуги.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 25 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

2.18. Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан в уполномоченном органе ведется в порядке живой очереди, дни и время приёмов.

Вход в здание уполномоченного органа оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное его наименование и график работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения ее результатов, оснащается стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.19. Требования по осуществлению мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми

актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание уполномоченного органа и выхода из него. Вход (выход) в здание оборудуется расширенным проходом, пандусом;

- размещение при входе в здание уполномоченного органа кнопки вызова сотрудника отдела, ответственного за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- содействие со стороны сотрудника уполномоченного органа инвалиду при входе в здание и выходе из него (при необходимости);

- оказание специалистом уполномоченного органа необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска в уполномоченный орган должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение допуска в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (при необходимости).

2.20. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством почты, телефонной связи, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации, на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категории заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа при личном или письменном обращении, по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки, специалистом уполномоченного органа подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится в уполномоченном органе или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, указания цели приема, а также сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.21. Основными показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются: доступность, своевременность, отсутствие жалоб со стороны заявителя.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- направление ответа заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя или представителя заявителя.

Специалист уполномоченного органа принимает заявление на имя курирующего заместителя главы администрации и представленные документы; регистрирует заявление в журнале предоставления муниципальной услуги. После регистрации заявление поступает на рассмотрение курирующему заместителю главы администрации, который в течение двух рабочих дней поручает исполнение начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, указанному в резолюции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции начальника уполномоченного органа.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией начальника уполномоченного органа к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист в течение 15 рабочих дней со дня поступления к нему запроса о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника уполномоченного органа:

- рассматривает поступившее заявление о заключении договора специализированного найма с прилагаемыми к нему документами на соответствие его пункту 2.7 административного регламента;

- обеспечивает направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и органов администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- готовит проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда при выявлении оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента с указанием причин отказа;

- передает подготовленный проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с прилагаемыми документами на согласование начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня поступления подготовленного специалистом проекта постановления администрации либо аргументированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает и передает для согласования заместителю главы администрации либо возвращает проект постановления администрации на доработку с указанием причины возврата. После доработки проекта постановления администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его начальнику уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о заключении договора социального найма с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией начальника уполномоченного органа.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему копии постановления администрации подготавливает проект уведомления заявителю о принятии данного постановления с приложением выписки из постановления (далее - уведомление) и передает начальнику уполномоченного органа на подпись. Начальник уполномоченного органа на основании постановления администрации подписывает уведомление. Ответственный за делопроизводство специалист регистрирует, направляет либо выдает уведомление заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за делопроизводство, ответа заявителю, подписанного начальником уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры по направлению ответа является направление или выдача уведомления заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации, его заместителями, а также должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации и уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность,

полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к установленной законом ответственности.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.1.6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. незаконное приостановление, либо нарушение сроков приостановления предоставления муниципальной услуги;

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений администрации, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, подается в порядке подчиненности на имя начальника уполномоченного органа, курирующего заместителя главы, главы администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с, официального сайта администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Содержание жалобы включает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Рассмотрение жалобы решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих не может быть приостановлено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования (лицо, исполняющее его обязанности) либо его заместитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее двух рабочих дней после дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 регламента, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) незамедлительно направляет материалы в Бердянскую городскую

прокуратуру.

5.10. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Бердянского
муниципального округа

от _____ № _____

Главе Бердянского
муниципального округа

от _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения:

_____

паспорт:

_____

_____,

(серия, номер, кем, когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____

_____,

проживающего(ей) по адресу:

_____

_____,

телефон:

_____

адрес электронной почты

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне,

_____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на состав семьи:

1.

_____

_____

(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения, степень родства)

2.

_____

_____

(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения, степень родства)

3.

_____

_____

(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения, степень родства)

4.

_____

_____

(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения, степень родства)

5.

_____

_____

(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения, степень родства)

служебное жилое помещение /жилое помещение маневренного фонда

(нужное подчеркнуть)

в связи с тем, что

_____

(основания для предоставления жилых помещений

_____

_____ специализированного жилищного фонда)

Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности либо на условиях договора социального найма
одного или нескольких членов семьи

_____

_____

_____

_____

_____

_____

С условиями принятия на учет и снятия с учета граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях, ознакомлен(а).

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

	посредством почтового отправления;
	в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Приложения:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи и другие);

в) лицевой счет либо выписка их похозяйственной книги с места регистрации по месту жительства или с места фактического проживания заявителя и членов его семьи;

г) в случае подачи заявления о предоставлении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда - копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, решения об избрании на муниципальную должность;

д) в случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда - вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа; справка, подтверждающая уничтожение жилого дома в результате пожара;

е) копия доверенности (в случае подачи заявления представителем).

«_____»_____ 20____ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов
семьи, указанных в заявлении

_____
_____
_____
_____
_____