УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 17.05.2018г. № 346

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда коммерческого найма»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для ее получения и доступности муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда коммерческого найма» (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, необеспеченные жилыми помещениями на территории Сосьвинского городского округа, работающие:

1) в государственных учреждениях и предприятиях;

2) в религиозных организациях;

3) в некоммерческих организациях.

В случае невозможности личной явки заявителя для подачи заявления и документов его интересы может представлять уполномоченное лицо в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) администрацией Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» (далее – Комитет).почтовый адрес Комитета: 624971, Свердловская область, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, дом 45. Режим работы: понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

прием заявителей осуществляется по адресу: 624971, Свердловская область, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, дом 45, кабинет № 9.

Время приема заявителей: понедельник: с 13.00 часов до 17.15 часов; четверг: с 9.00 часов до 13.00 часов. Телефон для справок: (34385) 4-44-32.

Адрес электронной почты Комитета: sosva\_jkh@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет»: www.adm-sosva.ru.

2) путем официального опубликования настоящего административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет – [www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru) путем размещения данного административного регламента;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 календарных дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

4. Специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений;

- осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 3,4 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации  
и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда коммерческого найма».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости», МКУ «УГЗ и ХО СГО»

Подраздел 2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Рабочей молодежи, д. 3;

2) адрес официального сайта в сети Интернет: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

3) телефон: 8 (343 85) 6 14 11.

4) режим работы: понедельник - четверг: с 09.00 часов до 18.00 часов; пятница: с 09.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости»:

1) место нахождения: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д.41;

2) адрес официального сайта в сети Интернет: [www.uralbti.ru](http://www.uralbti.ru);

3) телефон: 8 (343 85) 4 44 64;

4) режим работы: понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

- МКУ «УГЗ и ХО СГО»

1) место нахождения: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д.45;

2) телефон: 8 (343 85) 4 40 02.

3) режим работы: понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда коммерческого найма или отказа в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, заключение договора коммерческого найма или отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда коммерческого найма.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Правовые основания для предоставления услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2005, 12 января, № 1);

- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ («Российская газета», 2005, 12 января, № 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, 8 октября, № 202);

- Федеральный закон от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

- п[остановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70316;fld=134) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 2006, 10 февраля, № 28);

- Устав Сосьвинского городского округа, утвержденный решением Серовской районной Думы от 18.05.2005г. № 71 («Серовский рабочий», 2005, 5 июля, № 70);

- решение Думы Сосьвинского городского округа от 15.02.2018 № 64 «Об утверждении Положения о коммерческом найме жилых помещений, находящихся в собственности Сосьвинского городского округа» («Серовский рабочий»,2018, 17 февраля, № 12 часть 2);

- решение Думы Сосьвинского городского округа от 21.08.2014 № 319 «Об утверждении положения «О порядке формирования, управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности Сосьвинского городского округа» (в редакции решений Думы Сосьвинского городского округа от 17.08.2017 № 545, от 15.02.2018 № 62) («Муниципальный вестник» (Приложение к газете «Серовский рабочий»), 2014, 28 августа, № 34).

Подраздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) личное заявление гражданина о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма(по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей);

3) документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

4) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки, копия трудового договора);

5) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма;

6) справки Отдела Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости Серовского района о наличии собственности или ее отсутствии (на всех членов семьи, включая несовершеннолетних) на территории Сосьвинского городского округа.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#Par78), [3](#Par79), настоящего пункта, предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов.

Подраздел 5. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

13. Документы, которые могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы:

1) документы с места жительства (копия финансового лицевого счета) запрашивается в МКУ «УГЗ и ХО СГО»;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи жилого помещения в Сосьвинском городском округе (на всех членов семьи, включая несовершеннолетних) запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

14. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано   
в случае:

1) отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

2) в предоставленных документах выявлены недостоверные сведения;

3) наличия жилого помещения в собственности Заявителя и членов его семьи, включая несовершеннолетних, на территории Сосьвинского городского округа;

4) заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма, указанных в п. 2 настоящего Регламента;

5) отсутствия свободного жилого помещения муниципального жилого фонда коммерческого найма;

6) отказа Заявителя и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения муниципального жилого фонда коммерческого найма;

7) прекращения трудовой деятельности Заявителя;

8) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для отказа в предоставлении жилого помещения, должностными лиц администрации Сосьвинского городского округа, осуществляющих принятие такого решении.

Подраздел 8. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Подраздел 9. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

Подраздел 10. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения рассматривается жилищно-бытовой комиссией администрации Сосьвинского городского округа в течении 25 календарных дней со дня подачи заявления.

Подраздел 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

21. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Каждое рабочее место специалиста Комитета уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

Подраздел 12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

9) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

11) оказание должностным лицом Комитета, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления Комитетом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Комитета обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

23. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием заявления и документов граждан;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса   
о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявления и документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии администрации Сосьвинского городского округа;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) подготовка и выдача проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма;

7) подготовка и выдача проекта договора коммерческого найма жилого помещения.

8) подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 рабочих дней.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов, перечисленных в пункте 12 настоящего административного регламента  
и правильность их оформления;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- передает для регистрации поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение главе Сосьвинского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа с последующей передачей на рассмотрение главе Сосьвинского городского округа.

Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Сосьвинского городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава Сосьвинского городского округа поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 1 рабочего дня.

Специалист Комитета проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы принимает решения:

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление пакета документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии администрации Сосьвинского городского округа.

Подраздел 4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается председателем Комитета.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ

28. Направление заявления и документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии администрации Сосьвинского городского округа.

Специалист Комитета направляет заявление и документы на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии администрации Сосьвинского городского округа.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору коммерческого найма принимается жилищно-бытовой комиссией администрации Сосьвинского городского округа не позднее 25 календарных дней с момента поступления заявления, где принимается одно из следующих решений:

1) о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма;

2) об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма.

В муниципальной услуге может быть отказано в случае:

- отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

- в предоставленных документах выявлены недостоверные сведения;

- наличия жилого помещения в собственности Заявителя и членов его семьи, включая несовершеннолетних, на территории Сосьвинского городского округа;

- заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма, указанных в п. 2 настоящего Регламента;

- отсутствия свободного жилого помещения муниципального жилого фонда коммерческого найма;

- отказа Заявителя и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения муниципального жилого фонда коммерческого найма;

- прекращения трудовой деятельности Заявителя;

- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для отказа в предоставлении жилого помещения, должностными лиц администрации Сосьвинского городского округа, осуществляющих принятие такого решении.

Подраздел 6. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

29. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист Комитета уведомляет заявителя лично, на устном приеме граждан, либо посредством использования телефонной связи, или письменно, электронной почтой, о принятом решении в течение 5 рабочих дней с момента принятия этого решения.

Подраздел 7. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

30. Подготовка и выдача проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

Положительное решение жилищно-бытовой комиссии администрации Сосьвинского городского округа служит основанием для подготовки проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма. Специалист Комитета обеспечивает подготовку и согласование (подписание) постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма поступает на подпись главе Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот),  
на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Сосьвинского городского округа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанное уполномоченным лицом постановление администрации Сосьвинского городского округа специалист Комитета направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подраздел 8. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОГОВОРА

31. Подготовка и выдача проекта договора коммерческого найма жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта договора коммерческого найма жилого помещения

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный уполномоченным лицом договор коммерческого найма жилого помещения специалист Комитета направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подраздел 9. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

«ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

32. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала предоставляется только зарегистрированным на Едином и Региональном портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "Личный кабинет":

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого и Регионального портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

На Едином и Региональном портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином и Региональном портале интерактивной формы запроса.

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином и Региональном портале.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

**Раздел IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и строительству.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур   
по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и строительству. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших  
в Комитет жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц  
и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо  
по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка   
при реализации административных процедур.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Специалисты Комитета несут персональную ответственность  
за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН

36. Заявители осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации Сосьвинского городского округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - председателю Комитета;

2) председателем Комитета – главе Сосьвинского городского округа.

Подраздел 2. ДОСУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ

39. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Комитетом и его должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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, в том числе настоящим Регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

7) 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.

40. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ЖАЛОБЫ

42. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

43. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 43 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Подраздел 4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

47. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Комитет в письменной форме информирует заявителя.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par68) 49 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Комитетом могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=650446AD88E3621347C9CFD0CA5FB09F2CC59F7863B61727D0918FE6668B769BF06FD5766A59E4L5E) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

Подраздел 5 ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОРЯДКЕ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 3 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,   
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых

помещений муниципального жилого

фонда коммерческого найма»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Сосьвинского городского округа | |
|  |  | |
|  | от |  |
|  |  | |
|  | (Ф.И.О.) | |
|  | Зарегистрированного по адресу: | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | Конт.телефон | |

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить для проживания жилое помещение по договору коммерческого найма.

О себе сообщаю: данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых

помещений муниципального жилого

фонда коммерческого найма»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилого**

**фонда коммерческого найма»**

Рассмотрение жилищно-бытовой комиссией администрации Сосьвинского городского округа обращения гражданина о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма

Прием заявления и документов граждан

Принято решение о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма

Уведомление гражданина о принятом решении

Подготовка проекта постановления главы Сосьвинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма,

Принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма

Уведомление гражданина о принятом решении

Заключение и выдача договора коммерческого найма жилого помещения

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма

Выдача уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма

30 рабочих дней