

Приложение к постановлению Администрации города от 28.05.2012 № 101-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений (далее — административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (далее — муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

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

— постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

— постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

— решением Челябинской городской Думы от 25.04.2006 № 12/11 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам служебных жилых помещений в городе Челябинске».

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлжит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «город Челябинск».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги — муниципальная услуга «Предоставление гражданам служебных жилых помещений».

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее — Администрация города).

Исполнителем муниципальной услуги является Управление жилищной политики Администрации города Челябинска (далее — Управление жилищной политики).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении служебного жилого помещения в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для направления дополнительного запроса либо для согласования и подписания проекта правового акта о предоставлении служебного жилого помещения.

8. Предоставление Администрацией города муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

— Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

— Федеральным законом от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

— решением Челябинской городской Думы от 25.04.2006 № 12/11 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам служебных жилых помещений в городе Челябинске».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством необходимы следующие документы:

1) заявление гражданина, претендующего на служебное жилое помещение, на имя Главы Администрации города с указанием уровня обеспеченности жилой площадью в городе Челябинске заявителя и членов его семьи (приложение 1);

2) заявление на имя Главы Администрации города Челябинска о запросе информации и документов (приложение 2);

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

4) копии свидетельств о рождении детей и свидетельств о заключении (расторжении) брака;

5) справка с места жительства (регистрации по месту жительства) заявителя и членов его семьи (при отсутствии регистрации по месту жительства или по месту пребывания — справку с последнего места жительства с указанием причины убытия);

6) копия поквартирной карточки на жилое помещение, в котором зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи;

7) копия финансового лицевого счета на жилое помещение по месту жительства;

8) копия домового книги или выписку из домового книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в жилом доме;

9) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда и др.);

10) справки из органа технической инвентаризации и органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений в праве собственности у заявителя и членов его семьи в городе Челябинске, полученные на дату подачи заявления;

11) копия трудовой книжки заявителя, заверенную в соответствии с действующим законодательством;

12) копия трудового договора заявителя, заверенную в соответствии с действующим законодательством.

13) ходатайство руководителя организации (предприятия, учреждения), трудовая деятельность в которой предполагает предоставление служебного жилого помещения, на имя Главы Администрации города;

14) ходатайство руководителя Управления (Комитета), курирующего направление деятельности ходатайствующей организации (предприятия, учреждения), на имя Главы Администрации города Челябинска.

Участковые уполномоченные полиции вместо документов, предусмотренных подпунктами 11, 12 настоящего пункта, представляют копию контракта о прохождении службы в органах внутренних дел и справку о прохождении службы по контракту.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-9 (ордер, договор купли — продажи на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда), 11-14 настоящего пункта заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 9 (договор социального найма, договор купли — продажи на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права собственности), 10 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе. С письменного согласия заявителя данные документы приобщаются к делу ответственным специалистом Управления жилищной политики посредством межведомственных запросов.

Справки органа технической инвентаризации предоставляются (запрашиваются) заявителем (специалистом Управления жилищной политики) на жилые помещения, права на которые были зарегистрированы до 1998 года. В случае запроса данных справок специалистом Управления жилищной политики, он устанавливает жилые помещения, в которых заявитель был зарегистрирован до указанной даты, путем запроса таких сведений в органе регистрационного учета граждан по месту жительства и месту пребывания.

В случае, если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист Управления жилищной политики разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель и (или) члены его семьи за пять лет, предшествующие обращению для предоставления настоящей муниципальной услуги, меняли место жительства, то необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в подпунктах 5-9 настоящего пункта, на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и (или) члены его семьи.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в городе Челябинске осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо предоставлять, в том числе и на ранее принадлежавшие имена.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Заявитель подлежит обязательному ознакомлению с основными условиями предоставления и пользования служебным жилым помещением (приложение 3).

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость в служебном жилом помещении определяется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10. Для внесения изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в связи с переходом (переводом) на новое место работы (службы), трудовая деятельность в котором также предполагает предоставление служебного жилого помещения, заявителю необходимо вновь представить на имя Главы Администрации города заявление (приложение 4) и документы, предусмотренные в подпунктах 2-14 пункта 9 настоящего административного регламента.

Для внесения изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в случае смены наименования организации (предприятия, учреждения) без изменения трудовой функции работника заявителю необходимо представить на имя Главы Администрации города заявление (приложение 5) и копию трудовой книжки, заверенную в соответствии с действующим законодательством, с записью о переименовании организации, в которой заявителю осуществляет трудовую деятельность.

При рассмотрении заявления о внесении изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения и документов учитываются положения, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента.

11. Для внесения изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в связи с изменением состава семьи заявителю необходимо вновь представить на имя Главы Администрации города заявление (приложение 6) и документы, предусмотренные в подпунктах 2-10 пункта 9 настоящего административного регламента. Указанные документы предоставляются на члена семьи, в отношении которого будет рассматриваться вопрос об изменении состава семьи в правовом акте о предоставлении служебного жилого помещения.

Для внесения изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в связи с изменением состава семьи в случае расторжения брака заявителю необходимо представить на имя Главы Администрации города заявление (приложение 7) и документы, предусмотренные в подпунктах 2-10 пункта 9 настоящего административного регламента.

В случае необходимости исключения из правового акта о предоставлении служебного жилого помещения кого — либо из членов семьи заявителя как по инициативе самого заявителя, так и по инициативе данного члена семьи, заявителю необходимо представить заявление на имя Главы Администрации города (приложение 8) с отметкой о согласии члена семьи, подлежащего исключению из правового акта.

При рассмотрении заявления о внесении изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения пользования и документов учитываются положения, указанные в пункте 9 административного регламента.

12. Для внесения изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в случае изменения фамилии в связи с заключением брака заявителю необходимо представить на имя Главы Администрации города заявление (приложение 9) и справку из органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности в городе Челябинске, а также документы, предусмотренные в подпунктах 2-10 пункта 9 настоящего административного регламента на супруга.

При рассмотрении заявления о внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования и документов учитываются положения, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю служебного жилого помещения

13. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю служебного жилого помещения является:

1) представление не всех документов, предусмотренных пунктом 9, а при рассмотрении вопроса о внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения — пунктами 10, 11, 12 настоящего регламента;

2) отсутствие свободного (освободившегося) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

3) обеспеченность жилым помещением в городе Челябинске в соответствии с действующим жилищным законодательством;

4) заявитель и (или) члены его семьи в течение последних пяти лет совершил (совершили) действия и гражданско-правовые сделки по ухудшению своих жилищных условий в городе Челябинске, в результате чего возникла нуждаемость в жилом помещении;

5) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов уполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

По основаниям, изложенным в настоящем пункте, заявителю может быть отказано в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги. В случае выявления изложенных с настоящим пункте оснований заявление возвращается подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам служебных жилых помещений в соответствии с настоящим административным регламентом оказывается бесплатно.

16. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Администрации города не должен превышать 30 минут.

17. Заявление подлежит регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Управление жилищной политики.

18. Рабочее место работника Управления жилищной политики оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

— комфортное расположение заявителя и специалиста Управления жилищной политики;

— возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

— возможность копирования документов;

— доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

— наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

19. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

20. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

— непосредственно в Управлении жилищной политики путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

— посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации города;

— путем публикации информационноньх материалов в средствах массовой информации;

— иными способами информирования.

21. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

22. Информация о месте нахождения и графике работы Управления жилищной политики: г. Челябинск, пл. Революции, дом 2, кабинет 201 (приемная).

Дни и время приема заявлений и документов:

— вторник — четверг: с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00;

— понедельник, пятница — неприемные дни.

Дни и время консультирования:

— понедельник — четверг: с 8.30 до 17.30;

— пятница: с 8.30 до 16.15, обед: с 12.00 до 12.45.

Телефон Управления жилищной политики для справок: 266-61-91.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

454113, г. Челябинск, пл. Революции, д. 2, Администрация города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска: <http://www.cheladmin.ru>.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

— прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

— подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

— определение ответственного специалиста Управления жилищной политики, проверка представленных заявителем сведений;

— принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка проекта правового акта о предоставлении служебного жилого помещения либо уведомлением об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;

— формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено положительное решение о предоставлении служебного жилого помещения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города с комплектом документов лично либо через уполномоченного представителя.

При принятии заявления и приложенных документов на копии заявления ставится отметка в получении документов с указанием перечня, даты их получения.

Заявление с приложенными документами передается в Управление жилищной политики.

Заявление с приложенными документами в течение 3 дней со дня его поступления регистрируется Управлением жилищной политики в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги (приложение 10).

В случаях, предусмотренных пунктами 13, 14 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель настаивает на регистрации обращения и приеме документов, обращение подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления с приложенными документами.

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении гражданина о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма (внесении изменений в правовой акт) и приложенных к нему документах основания(й) для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления жилищной политики в течение 30 дней с даты регистрации заявления направляется с прилагаемыми документами заявителю заказным письмом или вручается лично, и должно содержать разъяснения невозможности предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Определение ответственного специалиста Управления жилищной политики, проверка представленных заявителем сведений

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление жилищной политики заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником Управления назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, в течение 5 дней с даты регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителей.

27. Заявление подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации документов при отсутствии оснований для продления сроков рассмотрения заявления.

28. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

Проверка сведений может проводиться путем запроса у заявителей дополнительных документов для принятия решения о возможности предоставления служебного жилого помещения.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка правового акта о предоставлении служебного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения

29. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный специалист Управления жилищной политики осуществляет подготовку:

- проекта правового акта о предоставлении служебного жилого помещения (далее — проект правового акта);
- письменного уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

Проект правового акта подлежит согласованию должностными лицами Администрации города в установленном порядке. После его подписания один экземпляр вручается заявителю в течение 3 дней, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

30. Уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, заявление с приложенными к нему документами направляются заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью начальника Управления жилищной политики не позднее срока, установленного пунктом 27 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено положительное решение о предоставлении служебного жилого помещения

31. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю правового акта о предоставлении служебного жилого помещения.

32. Ответственный специалист Управления жилищной политики формирует учетные дела граждан, в отношении которых вынесены положительные решения о предоставлении служебных жилых помещений, в течение 5 дней после вручения или направления им правовых актов о предоставлении служебных жилых помещений.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

33. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления жилищной политики настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления жилищной политики.

По результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

34. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию города либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации города, Первым заместителем Главы Администрации города, начальником Управления жилищной политики, начальником отдела по предоставлению жилых помещений Управления жилищной политики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

36. 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города в приеме документов у заявителя 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.

38. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник Управления жилищной политики Н.С. РЫЛЬСКАЯ.