

Приложение к постановлению Администрации города от 03.09.2012 № 184-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

I. Общие положения

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

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

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

— решением Челябинской городской Думы от 30.10.2007 № 26/18 «Об утверждении Положения о жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Челябинске»;

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

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 жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее — предоставление гражданам жилых помещений фонда коммерческого использования).

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 жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма;
- 2) письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема документов заявителя (регистрации 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 жилого помещения фонда коммерческого использования (внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования).

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»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- решением Челябинской городской Думы от 30.10.2007 № 26/18 «Об утверждении Положения о жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Челябинске» (далее — Положение);
- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для рассмотрения вопроса по существу заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги следующие документы:

1) заявление на имя Главы Администрации города Челябинска о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования с указанием уровня обеспеченности жилым помещением 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 и иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (все страницы);

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

5) справку 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) копию поквартирной карточки на жилое помещение, в котором зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи;

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

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

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

10) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение);

11) справки из органа технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи в городе Челябинске;

12) ходатайство руководителя организации, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях, на имя Главы Администрации города Челябинска;

13) ходатайство руководителя Управления (Комитета), курирующего направление деятельности ходатайствующей организации, на имя Главы Администрации города Челябинска;

14) копию трудового договора заявителя, заверенную в соответствии с действующим законодательством;

15) копию трудовой книжки заявителя, заверенную в соответствии с действующим законодательством.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-8, 10 (ордер, договор найма жилого помещения, не прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом), 11-15 настоящего пункта заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 9, 10 (договор социального найма, договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение) настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе. С письменного согласия заявителя соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них) приобщаются к делу ответственным специалистом Управления жилищной политики посредством межведомственных и внутриведомственных запросов. При этом в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного подпунктом 9 настоящего пункта, данный документ должен содержать сведения, в том числе, за пять лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги.

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 (внутриведомственный) запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения фонда коммерческого использования учитываются действия и гражданско-правовые сделки заявителя и членов его семьи с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, совершенные в городе Челябинске за пять лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, в связи с чем заявителю необходимо дополнительно предоставить на каждое жилое помещение, в котором он и члены его семьи проживали, документы, указанные в подпунктах 5-8, 10 настоящего пункта.

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 (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в городе Челябинске 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 жилым помещением фонда коммерческого использования (приложение 3).

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

Нуждаемость в улучшении жилищных условий определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

10. Для внесения изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования в связи с изменением места работы заявителю необходимо вновь представить на имя Главы Администрации города заявление (приложение 4) и документы, предусмотренные в подпунктах 2-15 пункта 9 настоящего административного регламента.

Для внесения изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования в случае смены наименования (типа) организации заявителю необходимо представить на имя Главы Администрации города заявление (приложение 5), копию трудовой книжки, заверенную в соответствии с действующим законодательством, с записью о переименовании организации, в которой заявитель осуществляет трудовую деятельность, и копию дополнительного соглашения к трудовому договору о смене наименования данной организации.

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.

11. Для внесения изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования в связи с изменением состава семьи заявителю необходимо представить на имя Главы Администрации города заявление (приложение 6) и документы, предусмотренные в подпунктах 2-11 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 жилого помещения фонда коммерческого использования.

Для внесения изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования 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 жилого помещения фонда коммерческого использования 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. В случае необходимости исключения из правового акта о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования умершего члена семьи заявитель представляет заявление на имя Главы Администрации города (приложение 8) и копию свидетельства о смерти.

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.

12. Для внесения изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования в случае изменения фамилии заявителя или члена его семьи (в связи с заключением, расторжением брака, установлением отцовства и др.) заявителю необходимо представить на имя Главы Администрации города заявление (приложение 9) и следующие документы:

1) предусмотренные в подпунктах 2-11 пункта 9 настоящего административного регламента на супруга в случае заключения брака;

2) предусмотренные в подпунктах 2-10 пункта 9 настоящего административного регламента на себя или члена семьи в случае расторжения брака, на ребенка в случае установления отцовства, в иных случаях — на себя или члена семьи, в отношении которого рассматривается вопрос о внесении изменений в связи со сменой фамилии.

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

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

3) 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.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе подать заявление и документы, которые подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении заявителю жилого помещения фонда коммерческого использования

14. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования являются:

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

2) отсутствие свободного (освободившегося) жилого помещения 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 улучшении жилищных условий.

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

15. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам жилых помещений фонда коммерческого использования в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

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

17. 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.

18. 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

19. 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 информационно-материалов в средствах массовой информации;
 - иными способами информирования.

20. 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.

21. 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 — неперенные 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:

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

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска:

http://www.cheladmin.ru.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

— прием и регистрация заявления о 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 жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма (внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования), либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма (внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования);

— формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено положительное решение о предоставлении ему жилого помещения фонда коммерческого использования.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Челябинска, либо непосредственно в Управление жилищной политики с комплектом документов лично, либо через уполномоченного представителя.

Заявление с приложенными документами регистрируется Управлением жилищной политики в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги (приложение 10) в установленном порядке.

Определение ответственного специалиста Управления жилищной политики, проверка представленных заявителем сведений

24. 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, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителей, в течение 10 дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

В случае выявления в заявлении и приложенных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, ответственный специалист в течение 30 дней с момента регистрации документов осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

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

26. 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.

При рассмотрении заявления и представленных документов специалисты Управления жилищной политики вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия правового акта.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка проекта правового акта о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма (внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования), либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма (внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования)

27. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным специалистом Управления жилищной политики наличия, либо отсутствия оснований для предоставления жилого помещения фонда коммерческого использования (внесения изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования)

В случае принятия положительного решения о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования заявитель дает письменное согласие на предоставляемое жилое помещение (приложение 11).

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

— проекта правового акта о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма (внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования) (далее — проект правового акта);

— письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма (внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования) в случае выявления в заявлении и приложенных документах оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

Проект правового акта подлежит согласованию должностными лицами Администрации города. После принятия правового акта заявитель в течение 3 дней уведомляется в установленном порядке о принятом решении, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

28. Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма (внесении изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования) за подписью начальника Управления жилищной политики с разъяснением права заявителя на получение представленных им в соответствии с пунктами 9, 10, 11 или 12 настоящего административного регламента документов на основании личного заявления, копия заявления направляются заявителю почтовым отправлением или вручаются лично не позднее чем через 3 дня после принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного пунктом 25 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено положительное решение о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования

29. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю правового акта о предоставлении жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма.

30. Ответственный специалист Управления жилищной политики формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю правового акта о предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты принятия правовых актов.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения фонда коммерческого использования по договору найма, уведомления о невозможности рассмотрения заявления по существу.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

31. 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

32. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее — жалоба) 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 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.