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);

- постановление 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, 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 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 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