

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 328

От 06.06.2014 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ. Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 № 380 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение»

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

Приложение

Утверждено: Постановлением администрации Березовского городского округа от 06.06.2014 № 328 Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставление Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа (далее – КУМИ Березовского ГО) муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) КУМИ Березовского ГО, а также порядка взаимодействия КУМИ Березовского ГО со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут быть любые юридические лица независимо от организационно-пра-

вовой формы и формы собственности или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их представители.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в КУМИ Березовского ГО;

- непосредственно в отделе градостроительства муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее - МКУ «Г и УИ Березовского ГО»);

- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (см. блок-схемы к настоящему регламенту № 1.2,3);

- в соответствии с соглашением, заключенным между КУМИ Березовского ГО и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ».

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Адрес, телефоны и режим работы КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» размещаются в средствах массовой информации, на стендах КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа <http://bere.org>.

Место нахождения и почтовый адрес КУМИ Березовского ГО: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.22 (администрация Березовского городского округа, каб. № 7,8). Электронный адрес КУМИ Березовского ГО – kumi-42@yandex.ru, тел.3-28-11.

Место нахождения МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, 39а.

Тел. (8-384-45) 3-18-78, E-mail: gradstro@inbox.ru

Местонахождение и почтовый адрес МАУ «БМФЦ»: 652420 г.Березовский пр.Ленина д.21, тел.: 8(384-45) 3-43-53 E-mail: bmfcz@ua.ru

1.4.2. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводят:

- главный специалист отдела градостроительства МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (каб.№12), контактный телефон: 8(384 45) 3-18-85 в часы приема:

понедельник: 9.00 – 12.30;

вторник: 9.00 – 12.30;

четверг: 13.30 – 17.00;

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.3. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является председатель КУМИ Березовского ГО.

1.4.4. Ответственными лицами за организацию административной процедуры, предусмотренной данным регламентом, являются директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО», начальник отдела градостроительства МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела градостроительства МКУ «Г и УИ Березовского ГО», в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается специалистом КУМИ Березовского ГО или главным специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном, устном (по

(Продолжение на 2 стр.).

(Продолжение. Начало на 1 стр.).

телефону), письменном обращении или по электронной почте заинтересованных лиц.

1.4.6. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.7. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалист КУМИ Березовского ГО или МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в корректной форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист КУМИ Березовского ГО или специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО» принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КУМИ Березовского ГО или специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.8. Письменное информирование при обращении в КУМИ Березовского ГО и (или) МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 20 дней со дня их регистрации в Администрации Березовского городского округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КУМИ Березовского ГО. В предоставлении муниципальной услуги на выдачу решения о переводе участвуют:

- КУМИ Березовского ГО;
- МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
-выдача уведомления о переводе помещения;
-выдача уведомления об отказе в переводе помещения;
-выдача акта приемочной комиссии, предусмотренного п. 9 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ (в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения завершение указанных работ подтверждается актом приемочной комиссии (п. 8 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ));

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в п.2 настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в КУМИ Березовского ГО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Уставом Березовского городского округа, утвержденным решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 №261 (с изменениями);

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденным Березовским городским Советом народных депутатов от 20.10.2011 № 265 (с изменениями);

- Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным распоряжением КУМИ Березовского ГО от 29.12.2011 № 193-р;

- иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные

(Продолжение на 3 стр.).

(Продолжение. Начало на 2 стр.).

п.п. 3 и 4 п.2.7. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п.п. 2 п.2.7. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.1. Должностные лица КУМИ Березовского ГО (или) специалисты МКУ «Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.7 настоящего Регламента.

2.7.2. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения в КУМИ Березовского ГО, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п.2.1 настоящего Регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в КУМИ Березовского ГО, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающее согласие не менее двух третьих голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

Если перевод жилого помещения в нежилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, установленного статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-заявление не соответствует установленной форме (см. Приложение №4 настоящего регламента);

-текст заявления не поддается прочтению;

-заявление подписано ненадлежащим лицом;

-в заявлении по электронной почте отсутствует электронная подпись заявителя.

2.8. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

2.9.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных п.2.7 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в КУМИ Березовского ГО, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.7 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если КУМИ Березовского ГО, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.7 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.7. настоящего Регламента.

2.9.3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; находятся на первых этажах и оборудованы приспособлениями для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест, в том числе места для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- возможность получения консультации должностных лиц КУМИ Березовского ГО и (или) должностных лиц МКУ «Г и УИ Березовского ГО», главного специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО», связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет;

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

(Продолжение на 4 стр.).

(Продолжение. Начало на 3 стр.).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);

- предоставление настоящей услуги в установленные регламентом сроки;

- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей.

- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб).

2.14. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в КУМИ Березовского ГО и непосредственно в помещении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.14.1 Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации;
- четкость в изложении информации.

2.14.2. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом КУМИ Березовского ГО, должностным лицом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и главным специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица КУМИ Березовского ГО и (или) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо КУМИ Березовского ГО и (или) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявшие звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица КУМИ Березовского ГО и (или) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.14.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУМИ Березовского ГО и (или) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО», при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.14.4. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.14.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.5.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно должностными лицами КУМИ Березовского ГО и (или) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.14.5.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с КУМИ Березовского ГО осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг Кемеровской области;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе процедур в электронной форме

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» включает исполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), его регистрация и отписание председателем КУМИ Березовского ГО на исполнение специалисту, в должностные обязанности которого входит исполнение данной муниципальной услуги.

- 2) проверка специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение данной муниципальной услуги, документов, прилагаемых к заявлению;

- 3) подготовка и отправка межведомственных запросов;

- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- 5) выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе;

- 6) выдача акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки.

3.1.1. Прием заявления, его регистрация и передача на исполнение специалисту, в должностные обязанности которого входит исполнение данной муниципальной услуги.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляется в Администрацию Березовского ГО, регистрируется специалистом администрации в день поступления, передается первому заместителю главы Березовского городского округа по городскому развитию, который отписывает заявление в КУМИ Березовского ГО. Специалист КУМИ Березовского ГО регистрирует заявление и после отписания председателем КУМИ Березовского ГО передает его в МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО регистрирует заявление и после отписания директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО передает на исполнение специалисту, в должностные обязанности которого входит исполнение данной муниципальной услуги. Специалист выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (см. приложение №7 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве

(Продолжение на 5 стр.).

(Продолжение. Начало на 4 стр.).

и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Датой принятия заявления к исполнению считается дата регистрации заявления в администрации Березовского ГО.

Данная административная процедура осуществляется в течение 2-х дней.

3.1.2. Проверка документов, прилагаемых к заявлению и выдача расписки о принятии документов:

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, в течение 2-х дней с момента получения заявления проводит проверку предоставленных документов на соответствие требований, установленным законодательством и настоящим регламентом.

3.1.3. Подготовка и отправка межведомственных запросов:

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления подготавливает и отправляет межведомственные запросы в:

- орган государственного кадастрового учета (ОГКУ) на правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Получение ответа не позднее чем через 5 рабочих дней.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения комиссией, назначенной администрацией Березовского городского округа, соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п.2.6 и п.2.7 настоящего Регламента документов. В случае представления заявителем документов, указанных в п.2.7 настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

3.1.5. Выдача уведомления и решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе:

При положительном решении межведомственной комиссии и наличии всех документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента, специалист отдела градостроительства МКУ «Г и УИ Березовского ГО», в должностные обязанности которого входит исполнение данной муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. В течение 1-го дня со дня подписания решения специалист направляет уведомление собственникам помещений в многоквартирном доме о принятых решениях.

3.1.5.1. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. КУМИ Березовского городского округа, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.1.5.2. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения данный документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.1.5.3. Предусмотренный п.3.1.5.1. настоящего Регламента документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.1.5.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ указанный в

п.3.1.5.1. настоящего Регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с п.5 части 2.7 настоящей статьи, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном п.3.1.5.1. настоящего Регламента.

3.1.6. Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки.

Завершение указанных в 3.1.5.4. настоящего Регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией Березовского городского округа (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Для составления и подписания Акта, членами комиссии производится проверка объекта после завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в помещениях, расположенных в многоквартирных жилых домах. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, в течение 2-х дней готовит Акт о приемке объекта завершенного строительства после проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в эксплуатацию, который подписывается по решению межведомственной комиссии председателем комиссии. Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах. Специалист выдает или направляет по почте заявителю в количестве 2-х экземпляров утвержденный Акт приемки объекта законченного строительством в эксплуатацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном Регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель КУМИ Березовского ГО и директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего Административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами КУМИ Березовского ГО и (или) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами Председателя КУМИ Березовского ГО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ Березовского ГО административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

(Продолжение на 6 стр.).

(Продолжение. Начало на 5 стр.).

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа КУМИ Березовского ГО.

Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается Председателем КУМИ Березовского ГО.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Березовского городского округа, КУМИ Березовского ГО, МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского ГО».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию КУМИ Березовского ГО или МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

- 1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Первый заместитель главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попов.

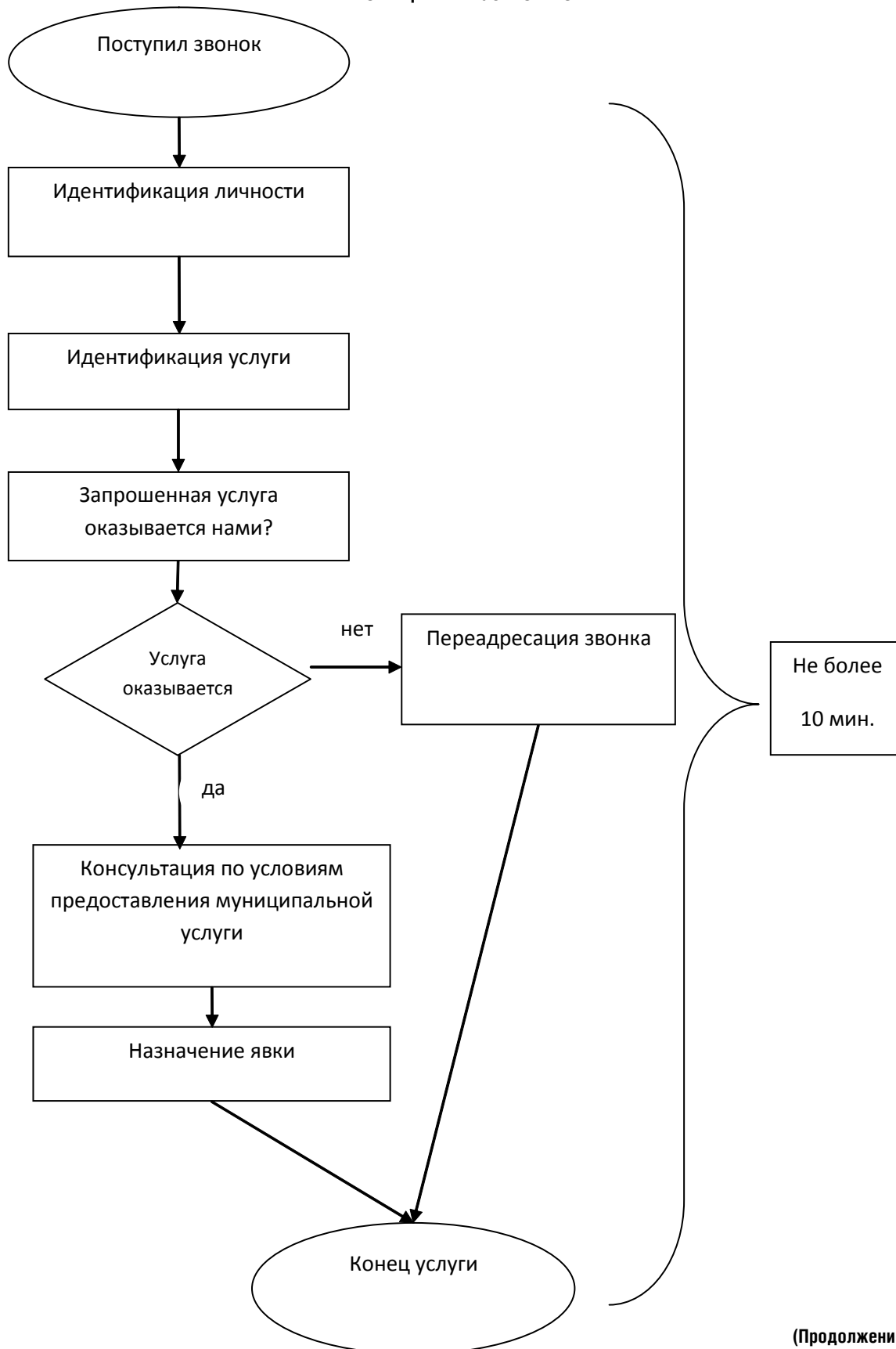
(Продолжение на 7 стр.).

(Продолжение. Начало на 6 стр.).

Приложение № 1

к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ» В УСТНОЙ ФОРМЕ



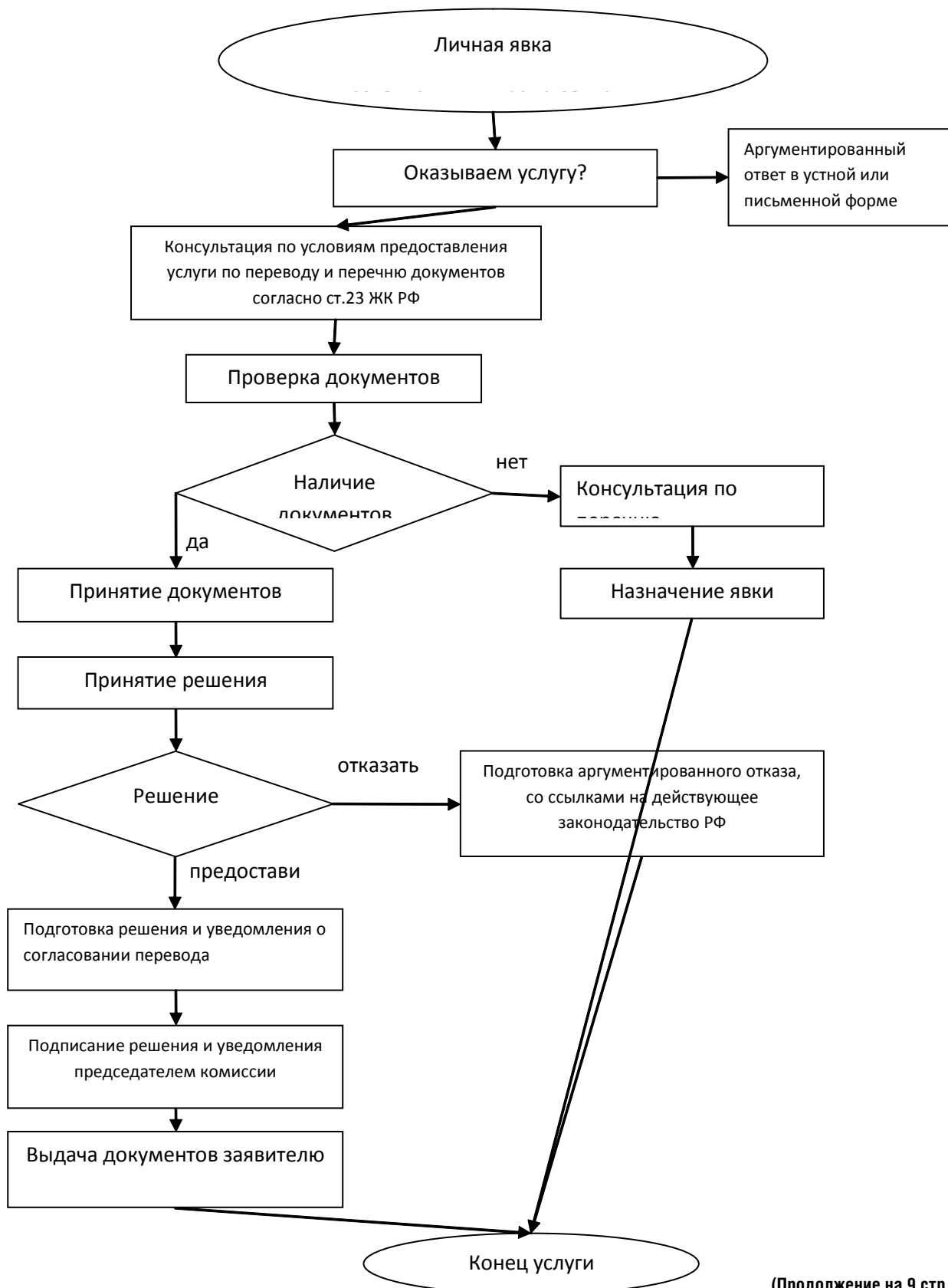
(Продолжение на 8 стр.).

(Продолжение. Начало на 7 стр.).

Приложение № 2

к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ» ПРИ ЛИЧНОМ

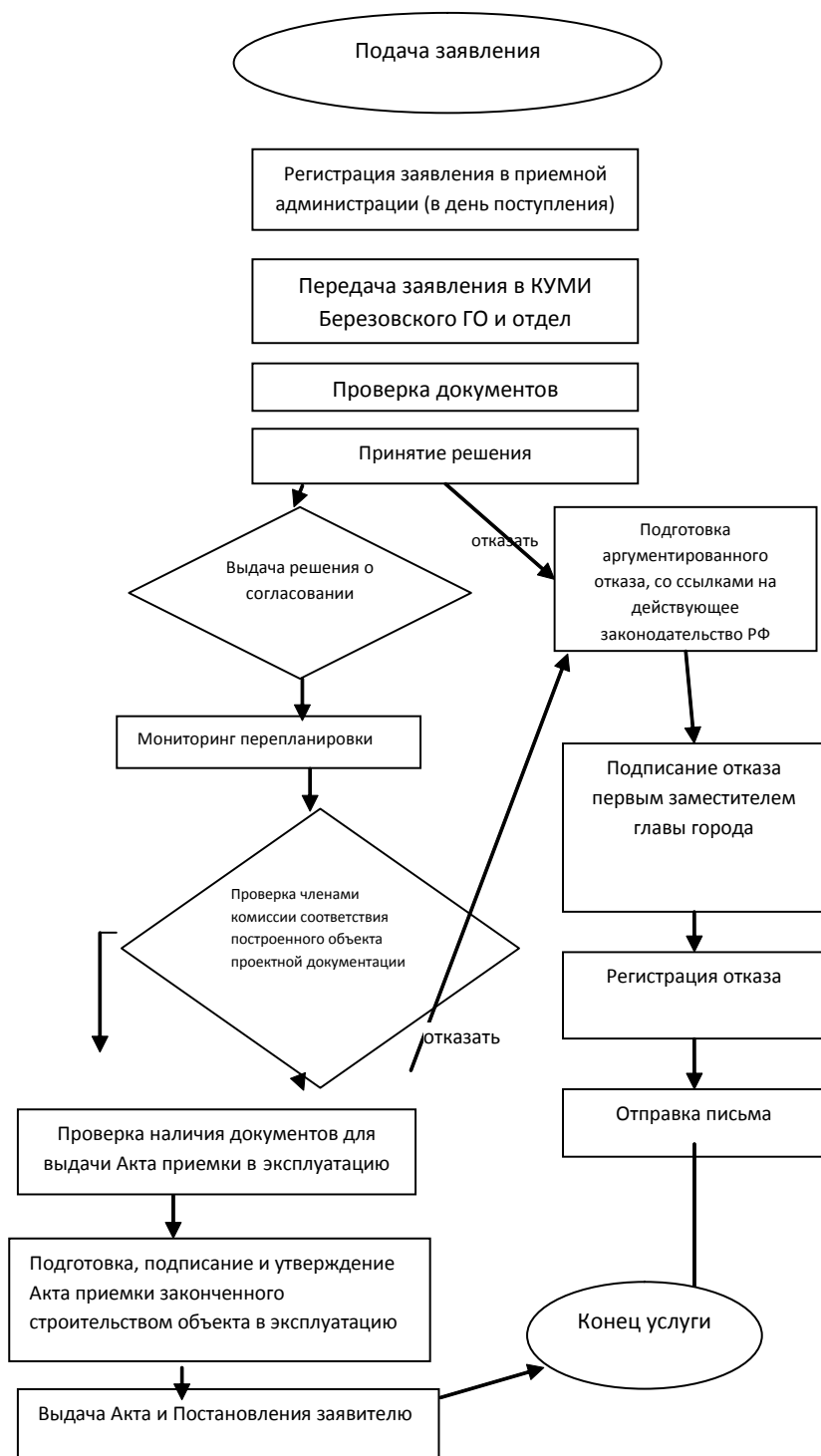


(Продолжение на 9 стр.).

(Продолжение. Начало на 8 стр.).

*Приложение № 3
к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом
Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение»*

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ» ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ



(Продолжение на 10 стр.).

(Продолжение. Начало на 9 стр.).

Приложение № 4

к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

В Администрацию Берёзовского ГО _____
(наименование органа местного самоуправления муниципально-
ного образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение от _____
(указывается наниматель, либо арендатор собственник жилого
помещения, либо собственники

_____ жилого посещения, находящегося в общей собственности
двух или более лиц, в случае ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установ-
ленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,
строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение с переустройством, перепланиров-
кой _____

(нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

_____ договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и перепланировки.

Срок производства ремонтно-строительных работ с
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____
по _____

Обязуюсь:

-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии
с проектом (проектной документацией);

-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-
строительных работ должностных лиц органа местного самоуп-
равления муниципального образования либо уполномоченного
им органа для проверки хода работ;

-осуществить работы в установленные сроки и с соблюде-
нием согласованного режима проведения работ.

Согласие на перевод жилого (нежилого) помещения в нежи-
лое (жилое) помещение переустройство и перепланировку, по-
лучено от собственников дома (протокол общего собрания собс-
твенников многоквартирного жилого дома).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего доку-
мента на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах;

_____ жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально
заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)
перепланировки переводимого помещения на _____ листах;

3) план переводимого помещения с его техническим описани-
ем, переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого поме-
щения, на _____ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое
помещение на _____ листах;

5) иные документы: протокол общего собрания собственни-
ков дома _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

« _____ » _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании дого-
вора социального найма заявление подписывается нанимателем,
указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жи-
лым помещением на основании договора аренды - арендатором,
при пользовании жилым помещением на праве собственности –
собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, при-
нявшим заявление)

Документы представлены на приём « _____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил « _____ » _____ 20__ г.

(должность, (подпись заявителя)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установлен-
ном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, явля-
ются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или подде-
льные документы, несет ответственность в соответствии с Уго-
ловным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие комитету по управлению муниципаль-
ным имуществом Березовского городского округа, на обработку
своих персональных данных, то есть совершение, в том числе,
следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), ис-
пользование, обезличивание, блокирование, уничтожение персо-
нальных данных), при этом общее описание вышеуказанных спо-
собов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006г., а

(Продолжение на 11 стр.).

(Продолжение. Начало на 10 стр.)

также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____/
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

Форма уведомления
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502
Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью - кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом ____, корпус (владение, строение) __ кв. ____,

(ненужное зачеркнуть) (нужное подчеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____) :

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого в нежилое в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____

“__” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

РАСПИСКА

в принятии документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Выдана _____

_____ (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, сдавшего документы)

_____ Проживающего (находящегося)

_____ (адрес лица, сдавшего документ)

_____ которым представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество документов		Количество листов в документах	
		подлинники	копии	подлинники	копии

о чем « _____ » _____ года в книге регистрации заявлений граждан

внесена запись за № _____.

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие комитету по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____/

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

_____ Главный специалист отдела градостроительства

_____ МУК «Г и УИ Березовского ГО»

_____ (Ф. И. О. должностного лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

(Продолжение на 12 стр.)

(Продолжение. Начало на 11 стр.)

Приложение № 7
к административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

Утвержден:

Постановлением администрации Березовского городского округа

от _____ № _____

**АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕВОДА ПОМЕЩЕНИЯ**

Местонахождение объекта _____ г. Березовский

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная _____
наименование органа, назначившего комиссию постановлением от

УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявленное комиссии к приемке _____
наименование объекта и вид строительства расположенное по

адресу: _____

2. Переустройство, и (или) перепланировка производилось в соответствии с уведомлением о переводе жилого помещения в нежилое _____

выданным Администрацией Березовского ГО № ____ от _____ г.

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В переустройстве, и (или) перепланировке принимали участие: _____

наименование организаций, их реквизиты,

_____ виды работ, выполнявшихся каждой из них

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана

_____ Шифр, наименование частей или разделов документации

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ 20...г. _____

месяц, год

Окончание работ: 20...г. _____

месяц, год

6. Предъявленное исполнителем работ к приемке _____

наименование объекта

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместительности, объему, пропускной способности, производственной способности, количество рабочих мест и т.д.:

Общая площадь	м2	
Основная площадь	м2	
Основной показатель введенной мощности		

(Продолжение на 13 стр.)

(Продолжение. Начало на 12 стр.)

7. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ)

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

8. Стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленное к приемке _____
наименование объекта

Выполнено в соответствии с проектом, отвечает строительным нормам и правилам и вводится в действие

Председатель межведомственной комиссии _____

Заместитель председателя КУМИ Березовского ГО, главный архитектор города _____

Главный инженер ООО "ГУП ЖКХ" г. Березовского _____

Заказчики-застройщики:

Начальник юридического отдела Администрации города _____

Зам. директора по кап. строительству МКУ "УЖКХ" _____

Главный специалист отдела МКУ "ГиУИ" _____

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 329

От 06.06.2014 «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Градостроительства и управление муниципальным имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», в целях самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ:

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной

собственности», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление главы города от 27.06.2012 № 388 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности».

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО: постановлением Администрации Березовского городского округа от 06.06.2014 № 329

Муниципального казенного учреждения «Градостроительства и управление муниципальным имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставление Муниципальным казенным учреждением «Градостроительства и управление муниципальным имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра

(Продолжение на 14 стр.)

(Продолжение. Начало на 13 стр.)

объектов муниципальной собственности».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их представители.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в КУМИ Березовского ГО;
- непосредственно в отделе имущественных отношений Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее МКУ «Г и УИ Березовского ГО»);
- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (см. блок – схемы № 1,2,3,4);

- в соответствии с соглашением, заключенным между Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Адрес, телефоны и режим работы КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО», МАУ «БМФЦ» размещаются в средствах массовой информации, на стендах МКУ «Г и УИ Березовского ГО»; и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа <http://berez.org>.

Место нахождения и почтовый адрес КУМИ Березовского ГО: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.22 (Администрация Березовского городского округа, каб. № 7,8).

Электронный адрес КУМИ Березовского ГО – kumi-42@yandex.ru

Место нахождения и почтовый адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а.

Электронный адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО» – mku.gui@yandex.ru

Место нахождения и почтовый адрес МАУ «БМФЦ»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 21.

Электронный адрес МАУ «БМФЦ» - bmfcz@mail.ru

1.4.2. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводят:

- главный специалист отдела имущественных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (каб.№7), контактный телефон: 8(38445) 3-08-55. Часы приема:

вторник: 9.00 – 12.00;

четверг: 14.00 - 17.00

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- специалисты МАУ «БМФЦ» в режиме «одного окна», кон-

тактный телефон: 8(38445)3-43-53.

1.4.3. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.4.4. Ответственным лицом за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является начальник отдела имущественных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», за выполнение – главный специалист отдела имущественных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (далее - специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами при личном, устном (по телефону), письменном обращении или по электронной почте заинтересованных лиц.

1.4.6. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.7. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.8. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Выписка из Реестра объектов муниципальной собственности Березовского городского округа о наличии в реестре объекта муниципальной собственности или справка об отсутствии в реестре объекта муниципальной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня регистрации в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» заявления о предоставлении информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:–

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности (далее муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 – 4);

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

- Приказ Министерства экономического развития Российской

(Продолжение на 15 стр.)

(Продолжение. Начало на 14 стр.)

Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальной собственности»;

- Уставом Березовского городского округа, утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 №30;

- Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Положением «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования города Березовского», утвержденным решением Березовского городского Совета народных депутатов от 13.07.2006 № 186 (с изменениями от 29.12.2008 № 33);

- Уставом Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным 29.12.2011 № 193-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Не подлежат приему предоставления муниципальной услуги документы, подписанные не надлежащим лицом, имеющие подчистки либо приписки либо текст не поддается прочтению, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы, представленные в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица (индивидуального предпринимателя) или наименование юридического лица);

- отсутствие места нахождения (либо не точное место нахождения) испрашиваемого объекта.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о получении информации из реестра объектов муниципальной собственности - 10 минут.

2.11.1. Срок регистрации заявления - в день подачи заявления.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации из реестра объектов муниципальной собственности - 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; находятся на первых этажах и оборудованы приспособлениями для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.2. В местах предоставления муниципальной услуги пре-

дусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО», оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест, в том числе места для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО», МАУ «БМФЦ»;

- возможность получения консультации должностного лица Комитета, его муниципального служащего, специалистов МКУ «Г и УИ Березовского ГО», МАУ «БМФЦ» связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

- обеспечение законности решений и действий должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность для заявителя выбрать наиболее удобный способ получения муниципальной услуги (путем обращения в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», МАУ «БМФЦ»).

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);

- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб).

2.14.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется в помещениях МКУ «Г и УИ Березовского ГО», МАУ «БМФЦ», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.14.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

оперативность предоставления информации;

четкость в изложении информации;

равенство доступа к муниципальным ресурсам.

2.14.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10

(Продолжение на 16 стр.)

(Продолжение. Начало на 15 стр.)

минут.

В случае если специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», МАУ «БМФЦ» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.14.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО», МАУ «БМФЦ».

2.14.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», МАУ «БМФЦ».

2.14.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных (муниципальных) услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности» (далее - Регламент) включает исполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Регистрация заявления

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (лично или по почте) с заявлением о предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности Березовского городского округа о наличии в реестре объекта муниципальной собственности (справка) или справка об отсутствии в реестре объекта муниципальной собственности.

3.1.1.2. Заявление регистрируется в приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО» уполномоченным лицом.

3.1.1.3. Директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО» заявление отписывается на исполнение начальнику отдела имущественных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

3.1.1.4. Начальник отдела имущественных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает на исполнение уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения всех действий – 2 дня.

3.1.2. Проверка наличия в реестре объектов муниципальной собственности информации, запрашиваемой в заявлении:

Специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, в течение 2-х дней с момента получения заявления проверяет информацию в реестре объектов муниципальной собственности.

В случае выявления нарушений, указанных в п.2.7. настоящего регламента, специалист готовит письмо с отказом в предоставлении данной услуги.

Данное письмо подписывается директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в течение 2-х рабочих дней.

Регистрация и отправка письма заявителю почтовым отправлением осуществляется специалистом приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в течение одного рабочего дня после подписания письма.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.1.3. Специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, в течение 3-х дней с момента получения заявления проверяет информацию в реестре объектов муниципальной собственности.

При наличии информации специалистом готовится выписка из реестра объектов муниципальной собственности о наличии объекта по форме, согласно приложению №5 к регламенту, или справки об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности в двух экземплярах; в случае, если в заявлении о предоставлении выписки указано количество экземпляров, необходимое заявителю - запрашиваемое количество экземпляров плюс один экземпляр.

3.1.4. Предоставление выписки или справки на визирование директору МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

Выписка или справка передается на подпись и заверение гербовой печатью директору МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и подписывается в течение 2-х рабочих дней.

3.1.5. После подписания выписки из реестра о наличии информации или справки об отсутствии информации специалист приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в течение 2-х рабочих дней производит регистрацию выписки или справки отправляет почтовым отправлением (на электронный адрес) в адрес заявителя или отдает нарочно под личную подпись.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.2. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном Регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего Административного регламента;

(Продолжение на 17 стр.)

(Продолжение. Начало на 16 стр.)

- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела имущественных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа Комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается Председателем Комитета.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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

Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Березовского городского округа, КУМИ Березовского ГО, МКУ «Градо-строительство и управление имуществом Березовского ГО».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию КУМИ Березовского ГО или МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

- 1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому

(Продолжение на 18 стр.)

(Продолжение. Начало на 17 стр.)

должен быть направлен ответ;

2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

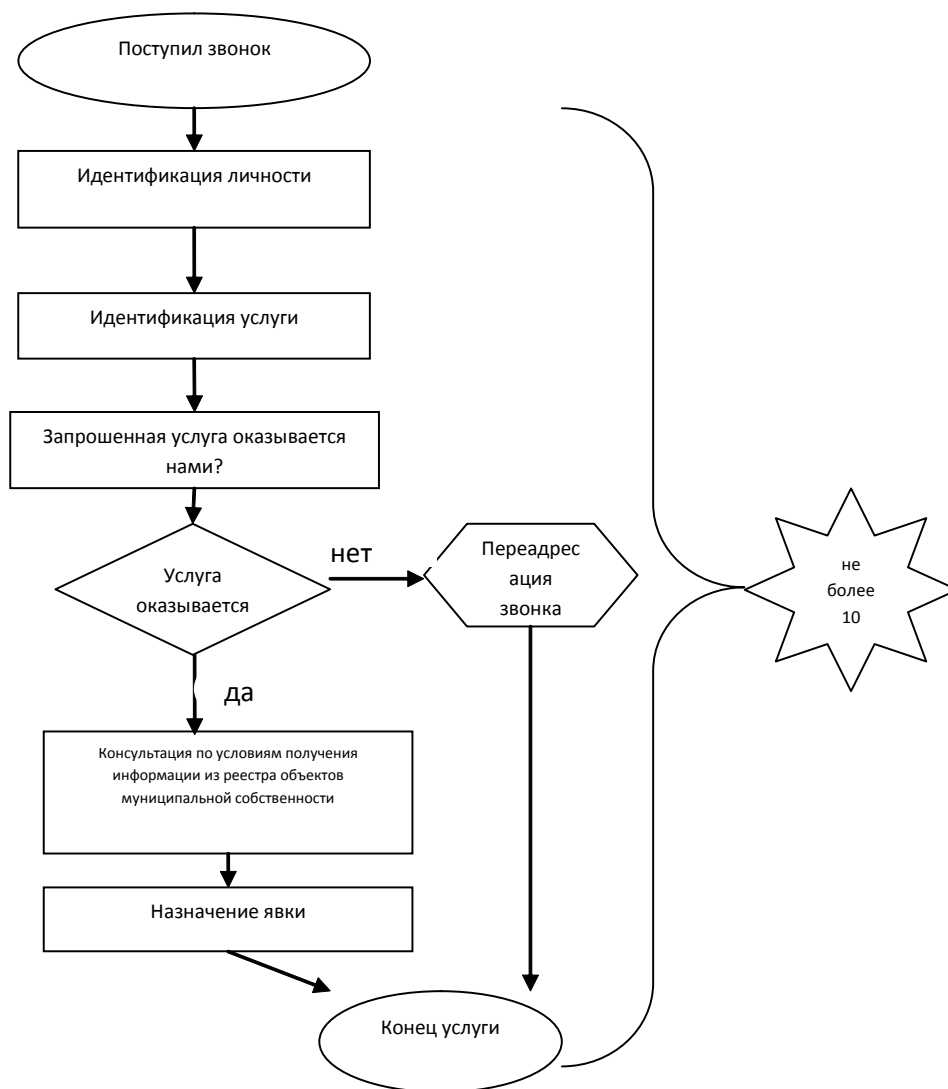
5.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Первый заместитель главы Березовского городского округа

*Приложение № 1
к административному регламенту*

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УСТНОЙ ФОРМЕ

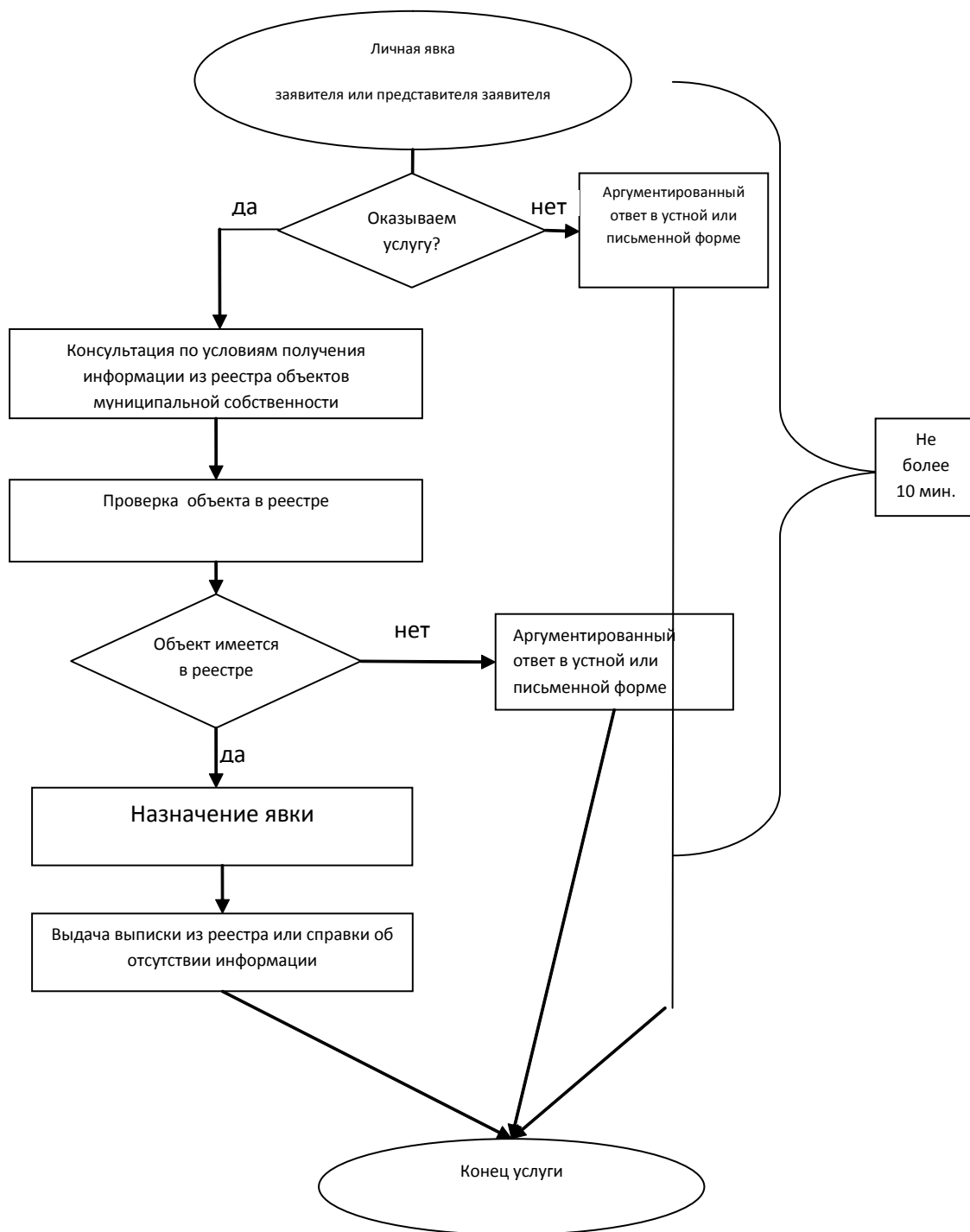


(Продолжение на 19 стр.)

(Продолжение. Начало на 18 стр.)

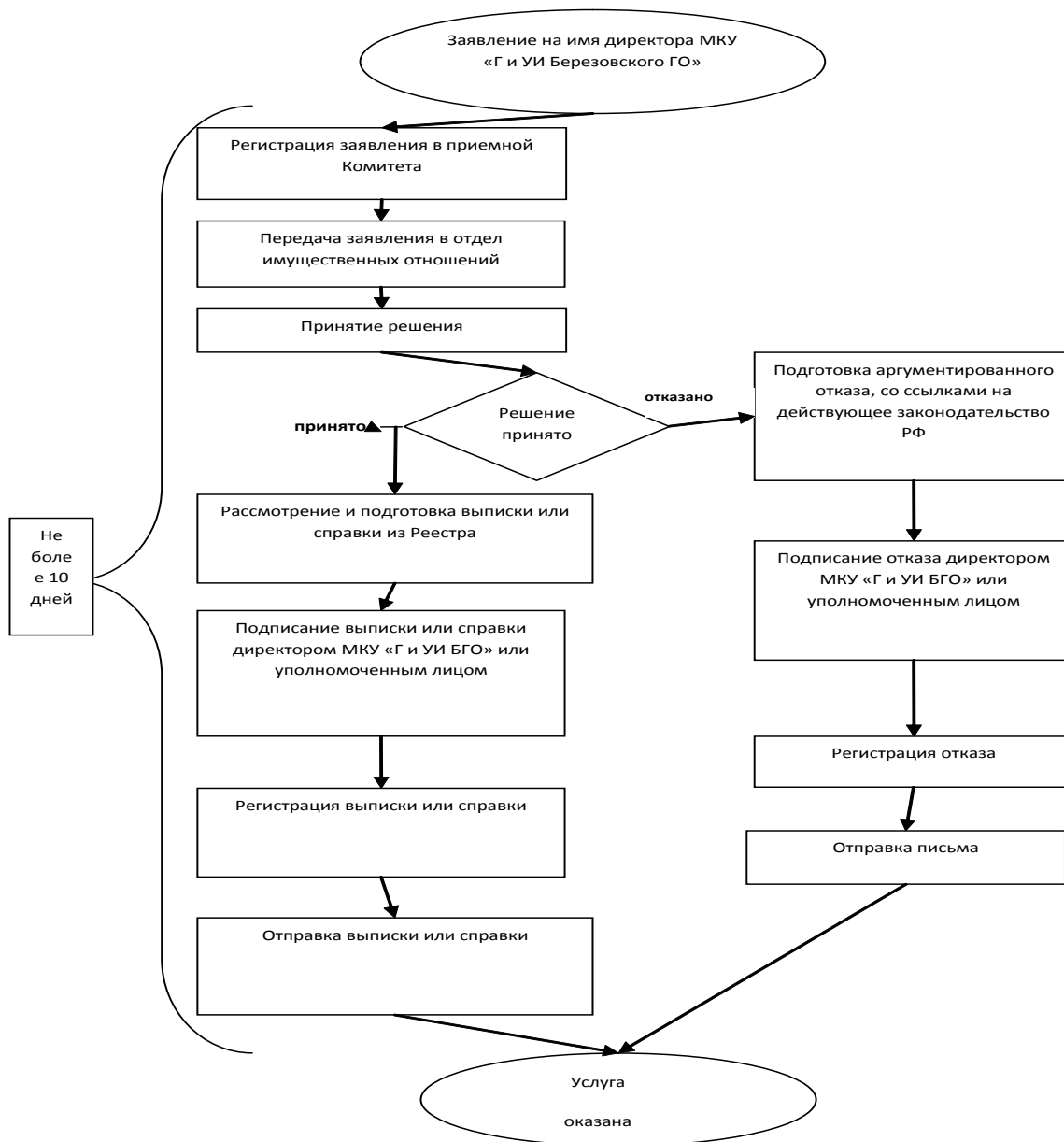
Приложение № 2
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ**



(Продолжение на 20 стр.)

(Продолжение. Начало на 19 стр.).

Приложение № 3
к административному регламентуБЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ

(Продолжение на 21 стр.).

(Продолжение. Начало на 20 стр.)

Приложение № 4
к административному регламенту

Директору Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление муниципальным имуществом Березовского городского округа»

от _____
адрес проживания: _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о наличии (отсутствии) в Реестре объекта(ов) муниципальной собственности _____

наименование объекта (имеющаяся характеристика) _____
расположенного(ых) по адресу: Кемеровская область, г.Березовский _____

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие комитету по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 153 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)Заявитель _____ Дата _____
(подпись заявителя)**Приложение № 5 к административному регламенту**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От _____ 20____ г.

1. Собственник: Муниципальное образование Березовский
городской округ

2. Основание для включения в реестр муниципальной собственности:

3. Полное наименование балансодержателя:

4. Реестровый номер балансодержателя:

5. Юридический адрес балансодержателя:

- Индекс:
- Область:
- Город:
- Улица:

6. Местонахождение имущества:

7. Характеристика имущества:

8. Общая площадь, кв. м:

9. Жилая площадь, кв. м:

10. Назначение:

11. Реестровый номер имущества:

12. Балансовая стоимость, руб.:

13. Остаточная стоимость на 01.01.20____г., руб.:

Директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____ (Ф.И.О.)
М.П.**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 330****От 06.06.2014 «Об утверждении административного
регламента Муниципального казенного учреждения
«Градостроительство и управление имуществом
Березовского городского округа» по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в улучшении жилищных условий и
имеющих достаточные доходы»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ:

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы» согласно приложению.
2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 № 389 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы» считать утратившим силу.
3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по городскому развитию А.Г. Попова.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО****Постановлением Администрации Березовского городского округа от
06.06.2014 № 330****Административный регламент Муниципального казенного
учреждения «Градостроительство и управление имуществом
Березовского городского округа» округа по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся
в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы».****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент определяет предоставление Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения

(Продолжение на 22 стр.).

(Продолжение. Начало на 21 стр.)

качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие категорию в соответствии со ст. 4 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования» (далее – Закон) постоянно проживающие на территории Березовского городского округа, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и имеющие достаточные доходы.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при получении муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом.

1.3.3. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун, руководитель социального учреждения; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (см. блок – схемы № 1,2,3 к настоящему регламенту);

- в соответствии с соглашением, заключенным между Комитетом управления муниципальным имуществом Березовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы

Адрес, телефоны и режим работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО» размещаются в средствах массовой информации, на стендах МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа: <http://berez.org>.

Место нахождения и почтовые адреса:

- МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а, тел. 8(384-45) 3-18-78, электронный адрес: tku.gui@yandex.ru

- отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а, каб. № 2, тел. 8(384-45) 3-02-70., электронный адрес: ogo-42@inbox.ru

- МАУ «БМФЦ»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 21. пом. 63. Тел. 8 (384-45) 3-43-53; 8 (384-45) 3-27-47 электронный адрес: bmfcz@mail.ru

1.4.3. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит:

- главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (г.Березовский, пр.Ленина, д.39а, каб. № 2), контактный телефон: 8(384-45) 3-02-70 в часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 – 12.30

Обеденный перерыв: 12.30 – 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является Председатель комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и строительства жилья (далее – председатель комиссии).

1.4.5. Ответственным лицом за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО», начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Ответственным лицом за выполнение административных процедур является секретарь комиссии – главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами при личном, устном (по телефону), письменном обращении или по электронной почте заинтересованным лицам.

1.4.7. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица, МКУ «Г и УИ Березовского ГО и МАУ «БМФЦ» отдела подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.8. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»;

- Администрация Березовского городского округа;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Кемеровской области;

- Государственное предприятие Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» филиал № 3 г. Березовского;

- муниципальные образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся и включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы (далее – реестр);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- уведомления о постановке на учет и включении в реестр;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Принятие комиссией решения о включении гражданина в реестр, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных

(Продолжение на 23 стр.)

(Продолжение. Начало на 22 стр.)

дней со дня регистрации заявления в организационном отделе Администрации Березовского городского округа;

Извещение гражданина о принятом решении – 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 – 4);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

Закон Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования»;

Закон Кемеровской области от 07.02.2013 № 5-ОЗ «О займах семьям усыновителей»

Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 № 255 «О порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат и перечне документов, предоставляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»;

Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.09.2007 № 254 «Об утверждении перечня должностей, относящихся к категориям «руководители», «специалисты», «служащие», «работники автовокзалов и автостанций» и перечня специальностей, относящихся к категории «рабочие по ремонту автобусов, трамваев, троллейбусов», имеющих право на получение долгосрочных целевых жилищных займов»

Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.07.2006 № 158 «Об утверждении Положения об установлении размеров процентов на сумму долгосрочного целевого жилищного займа и порядка снижения размера процентов на сумму выданного займа»;

Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.03.2008 № 72 «Об утверждении Положения о требованиях к заемщикам, способах и условиях обеспечения возврата заемных средств, а также иных условиях предоставления долгосрочного целевого жилищного займа»;

Устав Березовского городского округа, утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30;

Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера оплаты за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг»;

Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденным решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265;

Устав муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным распоряжением КУМИ Березовского ГО от 29.12.2011 № 193-р;

иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основные документы для решения вопроса о постановке на

учет и включении в реестр:

1. заявления установленного образца (Приложение № 4,5,6 к настоящему регламенту);

2. документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его (ее) семьи, созаемщиков: все страницы, включая не заполненные – копия и оригинал;

3. нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариальной, в случаях предусмотренных законом (в случае обращения представителя);

4. документ, удостоверяющий личность представителя – копия и оригинал;

5. свидетельства об актах гражданского состояния заявителя – копия и оригинал;

6. свидетельства о рождении детей – копия и оригинал;

7. справка об установлении опеки и попечительства, выданная органами опеки и попечительства для лиц, которые являются опекунами либо попечителями – копия и оригинал;

8. заявление о согласии на обработку персональных данных всех членов семьи (созаемщика) (Приложение № 7 к настоящему регламенту) – оригинал;

9. справка с места жительства граждан о составе семьи и занимаемой общей площади, с указанием всех прописанных, выданная жилищно-эксплуатационной организацией (если частный сектор – справка БТИ, УФМС России) – оригинал;

10. копия поквартирной карточки, выданная жилищно-эксплуатационной организацией; частный сектор – копия и оригинал домовой/похозяйственной книги – оригинал;

11. выписка из лицевого счета, выданная жилищно-эксплуатационной организацией; частный сектор – справки об отсутствии долга за свет и воду – оригинал;

12. справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности (на каждого члена семьи. В случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество) из архивов органов/организаций, осуществляющих регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1998 года, и/или организаций, в ведении которых находятся эти архивы.

13. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся за последние 5 лет у него объекты недвижимого имущества на территории Кемеровской области (на каждого члена семьи. В случае изменения фамилии, имени, отчества представляется дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество);

14. правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности и (или) пользовании гражданина и (или) членов его семьи за последние 5 лет (ордер, договор социального найма, договор на передачу квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи, договор аренды, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права, иные документы) – копия и оригинал;

15. при невозможности предоставления правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности и (или) пользовании граждан и (или) членов его семьи за последние 5 лет предоставляется выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16. выписка из технического паспорта (кадастрового паспорта) жилого помещения с поэтажным планом, либо справка по форме, выданная органами технической инвентаризации – оригинал, либо копия технического паспорта (кадастрового паспорта) жилого помещения;

17. справки о периодах проживания за последние 5 лет, выданные жилищно-эксплуатационной организацией, УФМС России – оригинал;

18. справка о доходах за последние 6 месяцев (Приложение № 8 к настоящему регламенту) заемщика, его (ее) супруга(и) и созаемщиков, подписанная руководителем организации, главным бухгалтером, с указанием даты выдачи справки (дата начала работы в справке должна соответствовать записи в трудовой книжке), а также документы подтверждающие другие доходы (пенсия, детские пособия и т.п.) – оригинал;

19. копии трудовых книжек заявителя, его (ее) супруга (и), созаемщиков – все страницы должны быть заверены: дата записи, должность,

(Продолжение на 24 стр.)

(Продолжение. Начало на 23 стр.).

фамилия и инициалы, подпись должностного лица, печать;

20. документы об обязательных платежах и долговых обязательствах заявителя и (или) членов его (ее) семьи, созаемщиков (в т.ч. кредитный договор, график платежей, справка об остатке задолженности, исполнительный лист и т.п.) – копия и оригинал;

21. справка из муниципальных образований о том, что заявитель и (или) члены его (ее) семьи на очереди на улучшение жилищных условий на социальное жилье, на очереди на получение льготных займов и социальных выплат, не состоят, а также участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» 2002-2010 и 2011-2015 годы, не являются и по перечисленным очередям и программам жилье не приобреталось – оригинал;

22. Документы, подтверждающие право на льготы:

- справка МСЭ (инвалиды и семьи, имеющие детей инвалидов);
- удостоверение (граждане, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах» ст.3-4; граждане, участвовавшие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС; подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; Участники подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»; Чемпионы и призеры Олимпийских игр) – копия и оригинал;
- решение суда о лишении родительских прав матери ребенка (для одиноких отцов) – копия и оригинал;
- справка из органов ЗАГС о записи в отношении отца ребенка со слов матери (для одиноких матерей) – оригинал;
- справка из органов ЗАГС о заключении брака, подтверждающее изменение фамилии - оригинал.

- акт межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, а также письменное обязательство о расторжении договора социального найма или письменное обязательство о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность соответствующего муниципального образования (для граждан, проживающих в жилых помещениях, непригодных для проживания) – копия и оригинал;

- документы, подтверждающие проживание граждан в жилищном фонде, ставшим в результате ведения горных работ на ликвидируемых угольных (сланцевых) шахтах непригодным для проживания по критериям безопасности проживающих (для граждан, проживающих в таком фонде) – копия и оригинал;

- документы, подтверждающие обучение в образовательном учреждении среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме обучения (для супругов в студенческих семьях) – копия и оригинал;

- документы, подтверждающие окончание образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме обучения, а также трудовой договор (для молодых специалистов) – копия и оригинал;

- документы, подтверждающие обучение в аспирантуре, или документы, подтверждающие присвоение ученой степени кандидата или доктора наук (для молодых ученых) – копия и оригинал.

2.6.2. Дополнительные документы на вторичный рынок, высвобождаемое жилье:

1. правоустанавливающие документы (договоры-основания и свидетельства о государственной регистрации права собственности) – копия и оригинал;

2. технический паспорт (план) на жилое помещение или выписка из технического паспорта (плана), кадастровый паспорт, – копия и оригинал;

3. акт (выписка из акта) оценки стоимости жилого помещения;

3. документы на земельный участок (при покупке индивидуального жилого дома) – копия и оригинал;

4. заявление от имени заемщика и других собственников о намерении высвобождения или оставления имеющегося в собственности жилья.

2.6.3. Дополнительные документы для строительства индивидуального жилого дома:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (свиде-

тельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды со сроком не менее срока предоставления займа, кадастровый паспорт). Документы должны быть оформлены на всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

2. разрешение на весь срок строительства (не менее 3 лет) – копия и оригинал;

3. чертеж дома, план фасада, этажей с технико-экономическими показателями, экспликацией помещений, утвержденный главным архитектором муниципального образования;

4. укрупненная смета, утвержденная главным архитектором муниципального образования (Приложение № 9 к настоящему регламенту);

5. заключение органов архитектуры и градостроительства об объеме выполненных работ (Приложение № 10 к настоящему регламенту);

6. график поэтапного выполнения работ. (Приложение № 11 к настоящему регламенту).

2.6.4. Дополнительные документы для заемщика (созаемщика), являющегося индивидуальным предпринимателем:

1. копия налоговой декларации с отметкой налоговой инспекции за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года;

2. копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3. копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на налоговый учет

2.6.5. Документы, указанные в п.п. 1-12, 14, 17-20, п.2.6.1., п.п.1-4 п.2.6.2 и п.п. 1-6 п.2.6.3., п.п. 1-3, п. 2.6.4. настоящего регламента предоставляются заявителем.

Документы, указанные в п.п. 13, 15, 16, 21, п.2.6.1., настоящего административного регламента запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документ, указанный в п.п. 13, 15, 16, 21, п.2.6.1. настоящего административного регламента может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе. В случае предоставления этого документа заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

Срок получения необходимых для предоставления услуги сведений по каналам межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Если в результате рассмотрения заявления гражданин был включен в реестр получателей займов и социальных выплат, то при наступлении момента оформления получения займа или социальной выплаты документы, указанные в п.2.6. настоящего административного регламента запрашиваются комиссией повторно за исключением ранее представленных архивных документов.

Должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», иных муниципальных органов, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполненные карандашом, а так же документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

- текст заявления не поддается прочтению;

2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставле-

(Продолжение на 25 стр.).

(Продолжение. Начало на 24 стр.)

нии муниципальной услуги:

- не представление или представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административно-го регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- отсутствие у гражданина права на получение займа или социальной выплаты в соответствии с Законом на дату принятия решения

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю:

- нарочно, в связи, с чем ожидания в очереди не происходит;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется должностным лицом в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- возможность получения консультации у должностных лиц и (или) специалистов МКУ «Г и УИ Березовского ГО» связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре

предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации;

- четкость в изложении информации.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица и (или) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);

- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб).

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с

(Продолжение на 26 стр.)

(Продолжение. Начало на 25 стр.)

которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться исключительно в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг Кемеровской области;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы» (далее - Регламент) включает исполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Регистрация заявления и пакета документов

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя и (или) членов его семьи в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (лично или по доверенности) с заявлениями на председателя комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат о постановке на учет и включении в реестр долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Заявления регистрируются в организационном отделе Администрации Березовского городского округа в журнале учета заявлений уполномоченным лицом.

Председатель комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат отписывает заявления директору МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает заявления начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает заявления на исполнение уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.1.2. Рассмотрение документов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в п.2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 10 дней.

3.1.2.3. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление услуги выносит заявление и пакет документов на обсуждении Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и строительство жилья (далее – комиссия). По итогу рассмотрения комиссия

принимает решение:

- о постановке на учет и включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня.

Специалист оформляет протокол о принятии решения Комиссии. Протокол подписывается председателем комиссии (или заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии – главным специалистом отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.1.3. Подготовка проекта распоряжения Администрации Березовского ГО:

Основанием для начала административной процедуры является протокол решения комиссии, подписанный председателем комиссии (или заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект распоряжения Администрации Березовского ГО о постановке на учет и включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его в структурных подразделениях Администрации Березовского городского округа, и подписывает у главы города.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

После подписания распоряжения, в случае принятия решения о постановке на учет, специалист вносит заявителя и членов его семьи в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий и готовит проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 12 к настоящему регламенту), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 13 к настоящему регламенту). Уведомления о постановке на учет или об отказе в предоставлении услуги готовятся в трех экземплярах и подписываются уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанные уведомления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные уведомления почтовым отправлением, выдает заявителю нарочно под личную роспись или по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Заявитель, получивший уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, вправе повторно обратиться в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.2. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных провер-

(Продолжение на 25 стр.)

(Продолжение. Начало на 26 стр.).

ками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского ГО», Администрацию Березовского городского округа, .

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

(Продолжение на 27 стр.).

(Продолжение. Начало на 27 стр.).

или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное

обращение, жалобу (претензию).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

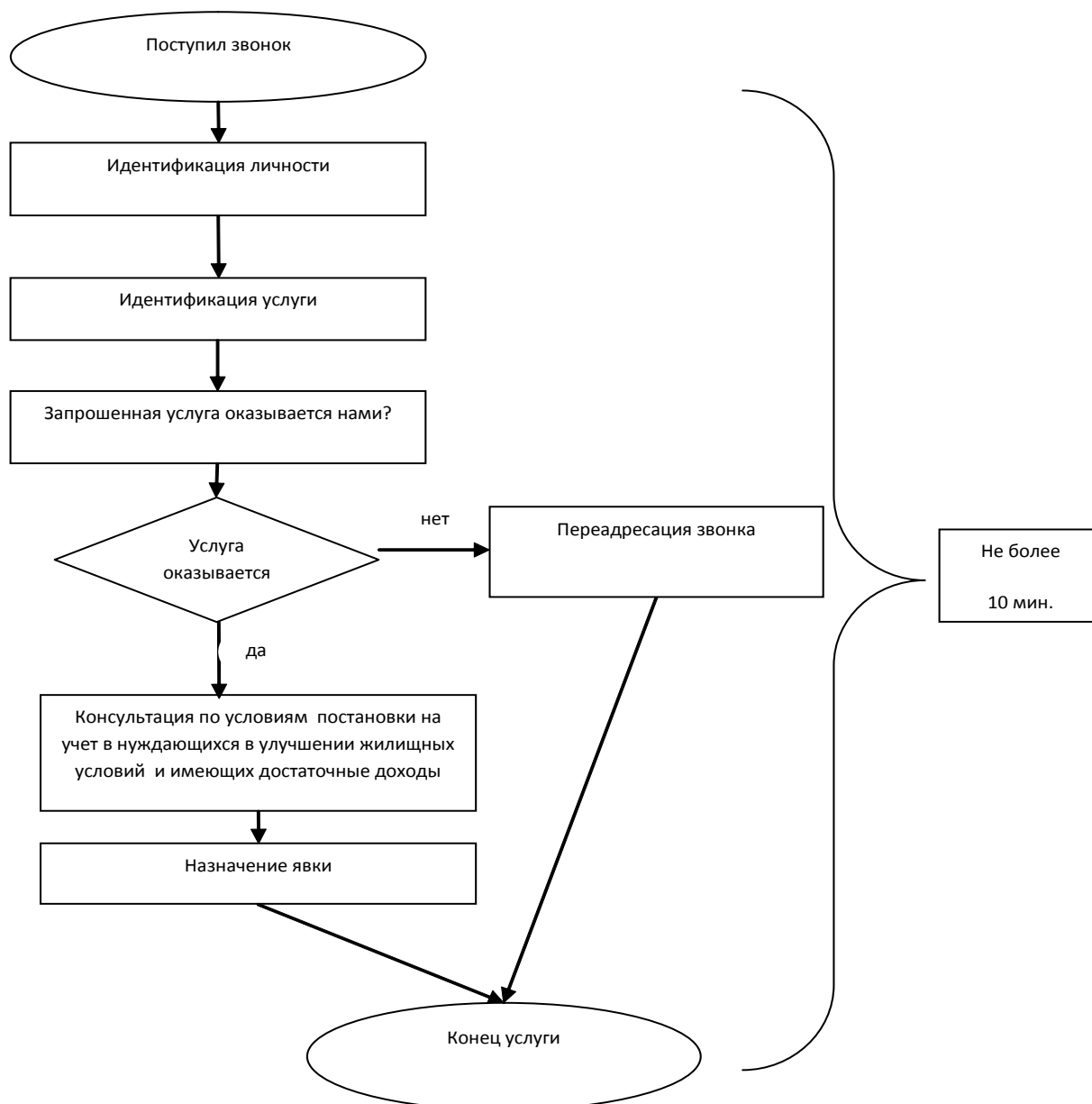
5.14. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Первый заместитель главы Березовского городского округа по городскому развитию А. Г. Попов.

Приложение № 1

к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УСТНОЙ ФОРМЕ

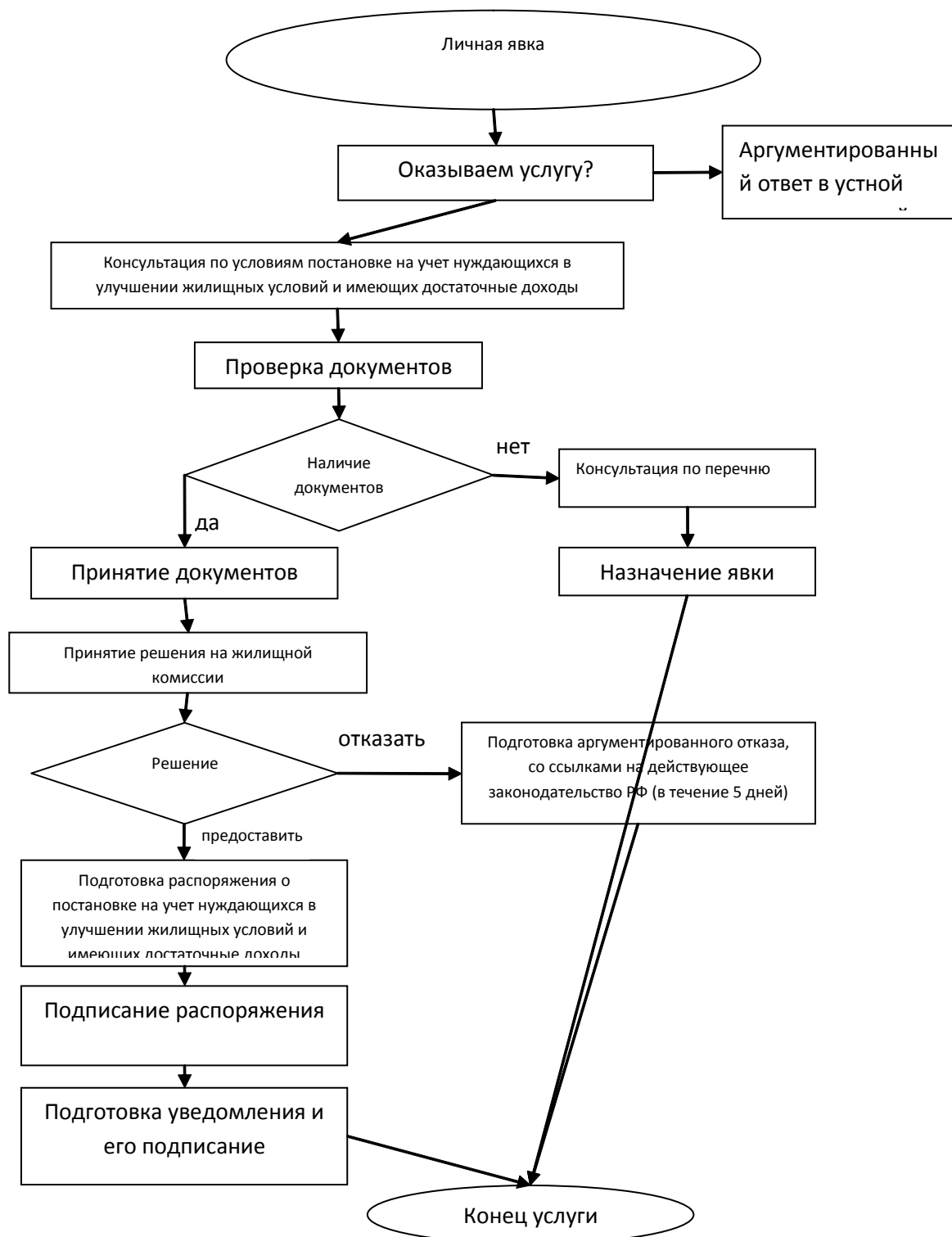


(Продолжение на 27 стр.).

(Продолжение. Начало на 28 стр.).

Приложение № 2
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,
нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»

**БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ**

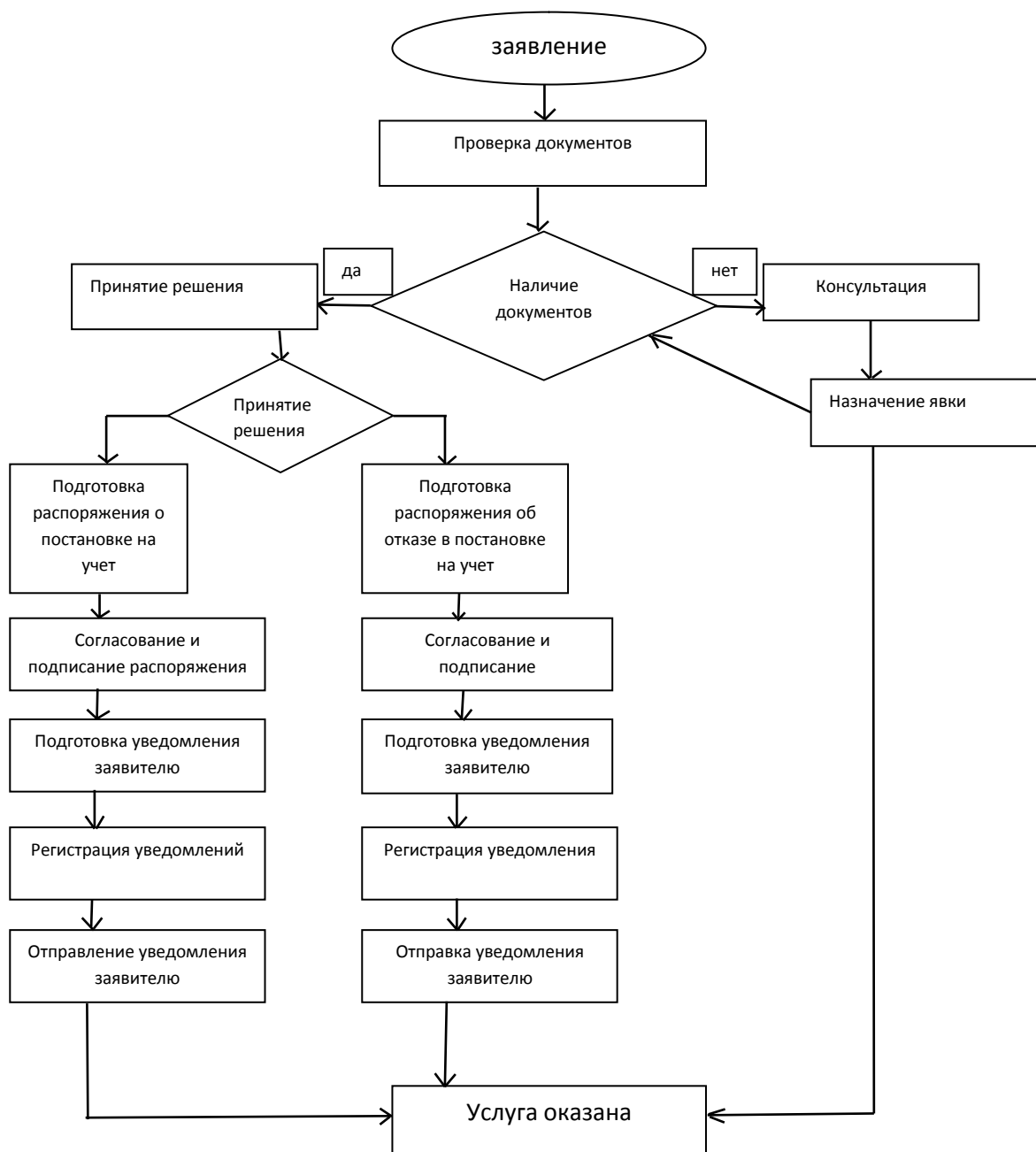


(Продолжение на 30 стр.).

(Продолжение. Начало на 29 стр.)

*Приложение № 3
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»*

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



(Продолжение на 31 стр.)

(Продолжение. Начало на 30 стр.)

**Приложение № 4
к административному регламенту
МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих
достаточные доходы»**

Заявление
Я, _____ (Ф.И.О. полностью)
Дата рождения: _____
Адрес регистрации: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
--------------------	----------------------	---------------	--------

Адрес фактического проживания: _____

Социальный наем	Коммерчес- кий наем	Собствен- ность	Другое
--------------------	------------------------	--------------------	--------

Телефоны: домашний _____
рабочий _____
сотовый _____
Место работы:
основное _____
Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы: по совместительству _____

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____
Семейное положение: _____
Сведения о супруге: _____

(Ф.И.О. полностью)
Дата рождения: _____
Адрес регистрации _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
--------------------	----------------------	---------------	--------

Адрес фактического проживания: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
--------------------	----------------------	---------------	--------

Телефоны: домашний _____
рабочий _____
сотовый _____
Место работы: основное _____

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы: по совместительству _____

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Сведения о детях: _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения) _____

Прошу предоставить долгосрочный целевой жилищный заем в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-03 «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования» (далее - Закон) как _____ (указывается категория, в соответствии со статьей 4 Закона) сроком на _____ лет.

Приложение: (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Об изменении сведений обязуюсь немедленно известить всех заинтересованных лиц.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» комиссией по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, областной комиссией, исполнительным органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства, в целях предоставления социальной выплаты.

Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, смешанный, с передачей по сети «Интернет», без передачи по сети «Интернет», с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____

подпись

(Продолжение на 32 стр.)

(Продолжение. Начало на 31 стр.)

**Приложение № 5
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского
ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на
учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и
имеющих достаточные доходы»**

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

	Социальный наем		Коммерческий наем		Собственность		Другое
--	-----------------	--	-------------------	--	---------------	--	--------

Адрес фактического проживания: _____

	Социальный наем		Коммерческий наем		Собственность		Другое
--	-----------------	--	-------------------	--	---------------	--	--------

Телефоны:

домашний _____

рабочий _____

сотовый _____

Место работы: основное _____

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы: по совместительству _____

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Семейное положение: _____

Сведения о супруге: _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации _____

	Социальный наем		Коммерческий наем		Собственность		Другое
--	-----------------	--	-------------------	--	---------------	--	--------

Адрес фактического проживания: _____

	Социальный наем		Коммерческий наем		Собственность		Другое
--	-----------------	--	-------------------	--	---------------	--	--------

Телефоны:

домашний _____

рабочий _____

сотовый _____

Место работы: основное _____

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы: по совместительству _____

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Сведения о детях:

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Прошу:

	предоставить социальную выплату на приобретение жилого помещения
	предоставить социальную выплату на приобретение жилого помещения в размере текущего остатка займа, предоставленного ранее некоммерческой организацией «Фонд развития жилищного строительства Кемеровской области» по договору от «_____» _____ 20__ г. N _____

в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-03 «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования» (далее - Закон) как _____

(указывается категория в соответствии со статьями 4, 10 Закона).

Приложение: _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Об изменении сведений обязуюсь немедленно известить всех заинтересованных лиц.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» комиссией по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, областной комиссией, исполнителем органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства, в целях предоставления социальной выплаты.

Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезли-

(Продолжение на 33 стр.)

(Продолжение. Начало на 32 стр.)

чивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, смешанный, с передачей по сети «Интернет», без передачи по сети «Интернет», с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение № 6
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»**

Отдел жилищных отношений МКУ «Градостроительство и управление имуществом
Березовского городского округа»
от _____

проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий для поставки на учет и включить в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат в рамках закона Кемеровской области от 16.05.2006г. № 58 –ОЗ « О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования» как _____

Состав семьи:

С условиями предоставления долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат ознакомлен (а)

**Приложение № 7
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»**

Председателю комиссии по рассмотрению
заявлений на получение долгосрочных
целевых жилищных займов и социальных выплат

От _____, (Ф.И.О.)

Паспорт _____ № _____,
Выдан _____«_____» _____ г.
Проживающего (ей) по адресу _____**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____ (Ф.И.О)

даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат для приобретения или строительства жилья в рамках закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного кредитования», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для получения долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат в рамках закона, а также на передачу сведений третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 8
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»**

СПРАВКАДана гр. _____
(фамилия, имя, отчество)что он (она) действительно постоянно работает
с «_____» _____ г.

Полное наименование предприятия _____

Почтовый адрес предприятия _____

Телефон _____

Банковские реквизиты _____

Занимаемая должность _____

Его (ее) среднемесячный заработок за последние полгода
(цифрами, прописью) составляет _____по основному месту работы _____
по совместительству* _____

пенсия _____

проценты, дивиденды * _____

другие доходы (укажите какие) * _____

Из указанного заработка производится ежемесячные удержания и выплаты
подходный налог _____
страховые взносы в пенсионный фонд _____

алименты _____

Остаток задолженности:
по кредиту _____

(Продолжение на 34 стр.)

(Продолжение. Начало на 33 стр.)

по процентам _____

исполнительным листам и другим документам в размере _____

выплата в погашение стоимости приобретенных в рассрочку товаров*
(окончание выплат) _____

прочие платежи (указать какие) _____

Руководитель (Ф.И.О., роспись) _____

Главный бухгалтер (Ф.И.О., роспись) _____

_____ печать

* заполняется бухгалтером при наличии сведений

Приложение № 9
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»

УТВЕРЖДАЮ:
Главный архитектор
города Березовский

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

УКРУПНЕННАЯ СМЕТА
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

по адресу: _____

Застройщик: _____

в ценах 2000 г.

№	Виды работ	Ед. изм.	Укрупненная рас- ценка (руб.)	Объем работ	Стоимость (руб.)
1.	Земляные работы				
2.	Фундаменты				
3.	Стены				
4.	Перегородки				
5.	Перекрытия				
6.	Кровля				
7.	Печь				
8.	Окна				
9.	Двери				
10.	Полы				

11.	Электромонтажные работы				
12.	Сантехнические работы				
13.	Отделочные работы (внутренние)				
14.	Отделочные работы (наружные)				
15.	Лестница				
ИТОГО ПО СМЕТЕ:					

Переводной коэффициент в цены 20__ года с учетом НДС составляет _____

Итого по смете (с К=_____) _____ руб.

Начальник МП «УКС г. Березовского» _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»

УТВЕРЖДАЮ:
Главный архитектор
города Березовский

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

на строительство индивидуального жилого дома
по адресу: _____

№ п/п	Наименование работ	Сметная стоимость (руб.)	% выполнения	Остаток сметной стоимости (руб.)
1.	Земляные работы			
2.	Фундаменты			
3.	Стены			
4.	Перегородки			
5.	Перекрытия			
6.	Кровля			
7.	Печь			
8.	Окна			
9.	Двери			
10.	Полы			
11.	Электромонтажные работы			

(Продолжение на 35 стр.)

(Продолжение. Начало на 34 стр.)

12.	Сантехнические работы			
13.	Отделочные работы (внутренние)			
14.	Отделочные работы (наружные)			
15.	Лестница			
ИТОГО ПО СМЕТЕ:				

Комиссия:

_____	_____	_____
Ф.И.О.	должность	подпись
_____	_____	_____
Ф.И.О.	должность	подпись
_____	_____	_____
Ф.И.О.	должность	подпись

Приложение № 11
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»

График производства работ по строительству индивидуального жилого дома по адресу _____

№	Виды работ	Выполнено до заключения договора займа (%)	Срок выполнения (квартал или месяц, год)	Сметная стоимость (руб.)	Сумма выполненных работ (руб.)	Остаток сметной стоимости в том числе:	
						Сумма личных средств (руб.)	Сумма заемных средств (руб.)
1.	Земляные работы						
2.	Фундаменты						
3.	Стены						
4.	Перегородки						
5.	Перекрытия						
6.	Кровля						
7.	Печь						
8.	Окна						
9.	Двери						
10.	Полы						
11.	Электромонтажные работы						
12.	Сантехнические работы						
13.	Отделочные работы (внутренние)						
14.	Отделочные работы (наружные)						
15.	Лестница						
16.	Сдача дома						
17.	ИТОГО:						

Заимодавец: _____ Заемщик: _____

Приложение № 12
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (МКУ «Г и УИ Березовского ГО»)

№ _____
На № _____ от _____

(ф.и.о., адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____, включен
(Ф.И.О.)

в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений, в рамках Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования» по категории _____ с _____, очередь № _____ (категория) _____ (дата постановления)

Главный специалист
отдела жилищных отношений
МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 13
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих достаточные доходы»

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (МКУ «Г и УИ Березовского ГО»)

№ _____
На № _____ от _____

(ф.и.о., адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О.)

отказано во включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений, в рамках Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования» в связи с _____

Главный специалист отдела жилищных отношений
МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 331

От 06.06.2014 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям дающих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ:

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям дающих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения», согласно приложению.

2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 № 390 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств дающих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по городскому развитию А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов.

**Приложение
к постановлению Администрации Березовского городского
округа от 06.06.2014 №331
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям дающих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставление Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа (далее – КУМИ Березовского ГО) муниципальной услуги выдача свидетельств молодым семьям дающих право на получение социальных выплат на приобретение (строи-

тельство) жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) КУМИ Березовского ГО, а также порядка взаимодействия КУМИ Березовского ГО со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, в которых возраст одного из супругов (двух супругов) либо одного родителя в неполных семьях до 35 лет, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющие достаточные доходы, постоянно проживающие на территории Березовского городского округа, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в текущем году.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при получении муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в КУМИ Березовского ГО;
- в Муниципальном казенном учреждении «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее МКУ «Г и УИ Березовского ГО»);
- в отделе жилищных отношений муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее МКУ «Г и УИ Березовского ГО»);

- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (приложение № 1,2,3 к настоящему регламенту);

- в соответствии с соглашением, заключенным между Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы:

Адрес, телефоны и режим работы КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО») размещаются в средствах массовой информации, на стендах МКУ «Г и УИ Березовского ГО»; на официальном сайте Администрации Березовского городского округа <http://berez.org>. Тел. 8(384-45) 3-28-11.

Место нахождения и почтовые адреса:

- МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а, тел. 8(384-45) 3-18-78, электронный адрес: mku.gui@yandex.ru

- отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а, каб. № 2, тел. 8(384-45) 3-02-70., электронный адрес: ogo-42@inbox.ru

- МАУ «БМФЦ»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 21. пом. 63. Тел. 8 (384-45) 3-43-53; 8 (384-45) 3-27-47 электронный адрес: bmfcz@mail.ru

1.4.3 Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения

(Продолжение на 37 стр.).

(Продолжение. Начало на 36 стр.).

муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит:

- главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (г.Березовский, пр.Ленина, 39а, каб. № 2), контактный телефон: 8(384 45) 3-02-70 в часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 – 12.30

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является Председатель КУМИ Березовского ГО.

1.4.5. Ответственным лицом за организацию административных процедур предусмотренных данным регламентом, является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», за выполнение – главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами при личном, устном (по телефону), письменном обращении или по электронной почте заинтересованных лиц.

1.4.7. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.8. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО и МАУ «БМФЦ» отдела подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.9 Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача свидетельств молодым семьям дающих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа;

- Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- Государственное предприятие Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» филиал № 3 БТИ г. Березовского;

- Муниципальные образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодой семье, являющейся участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее Подпрограммы), включенной в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в текущем году;

- отказ в предоставлении социальной выплаты.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующего документа:

- свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодой семье в рамках Подпрограммы; (Приложение № 8 к настоящему регламенту)

- письменное уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты в рамках Подпрограммы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат в рамках Подпрограммы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1-4);

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

- Закон Кемеровской области от 10.06.2005 №68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2011 №379 «О реализации на территории Кемеровской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Устав Березовского городского округа, утвержденным решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 №30;

Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера оплаты за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг»;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденным решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 №265;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа от

(Продолжение на 38 стр.).

(Продолжение. Начало на 37 стр.)

29.12.2011 №193-р;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты пая в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.6.2. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д» пункта 2.6.1 настоящего регламента:

1. заявление по форме, установленной в приложении №4 настоящего административного регламента;

2. согласие всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложения №5 настоящего административного регламента;

3. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспортов, свидетельств о рождении на детей) – копии и оригиналы;

4. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака – копия и оригинал;

5. справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги, если гражданин является собственником жилого дома или его части - оригинал;

6. выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией - оригинал;

7. документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина – копия и оригинал;

8. выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом, выданного уполномоченной организацией – оригинал, либо копия технического паспорта жилого помещения

– копия и оригинал;

9. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся последние 5 лет у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи. В случае изменения фамилии, имени, отчества представляется дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество)- оригинал;

10. сведения о наличии/отсутствии жилых помещений в собственности (на каждого члена семьи. В случае изменения фамилии, имени отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя отчество) из архивов органов/организаций, осуществлявших регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1988 года, и /или организаций, в ведении которых находятся эти архивы.

11. документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

а) справка о доходах (приложение №6 к настоящему регламенту) с места работы членов молодой семьи за последние шесть месяцев — оригинал, либо копия налоговой декларации с отметкой налоговой инспекции за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года (по общей системе налогообложения) либо за последний налоговый период (по упрощенной системы налогообложения);

б) справка кредитной организации, подтверждающая готовность предоставить молодой семье ипотечный кредит или заем на приобретение жилья с указанием максимально возможной суммы кредита (займа) - оригинал;

в) документ, подтверждающий наличие у членов (члена) молодой семьи вкладов в кредитных организациях - оригинал;

г) копия (заверенная нотариально или представленная с предъявлением подлинника) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал – копия и оригинал;

д) отчет об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации - оригинал.

2.6.3 Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» пункта 2.6.1 настоящего регламента:

1. заявление по форме, установленной в приложении №4 настоящего административного регламента;

2. согласие всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложения №5 к настоящему административному регламенту;

3. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспортов, свидетельств о рождении на детей) – копии и оригиналы;

4. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака – копия и оригинал;

5. копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство) – копия и оригинал;

6. копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно – копия и оригинал;

7. справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

8. документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), под нуждающимися в

(Продолжение на 39 стр.)

(Продолжение. Начало на 38 стр.).

жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;

Документы, указанные в п.п. 1-8, 10, 11 п.2.6.2 и п.п. 1-8 п.2.6.3., настоящего административного регламента предоставляются заявителем.

Документы, указанные в п.п. 9 п.2.6.2 и п.п. 9, п. 2.6.3., настоящего административного регламента, запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия. В случае предоставления этого документа заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполненные карандашом, а так же документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представление или представление заявителем не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента;

- заявители не могут подтвердить статус молодой семьи;

- достижение одним из супругов (двумя супругами) 35-ти летнего возраста;

- предоставленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям действующего законодательства;

- предоставленные молодой семье документы не подтверждают право получить социальную выплату, в связи с отсутствием нуждаемости, либо молодая семья не имеет возможности оплатить расчетную (среднюю) стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- ранее уже реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, пакета документов и получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день поступ-

ления

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы КУМИ Березовского ГО и МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- возможность получения консультации у должностных лиц КУМИ Березовского ГО и специалистов МКУ «Г и УИ Березовского ГО», связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет;

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется КУМИ Березовского ГО, непосредственно в помещении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации;

- четкость в изложении информации.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами КУМИ Березовского ГО и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица КУМИ Березовского ГО и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в

(Продолжение на 40 стр.).

(Продолжение. Начало на 39 стр.)

который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо КУМИ Березовского ГО и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица Комитета и (или) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);
- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым представление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии. Представление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться исключительно в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг Кемеровской области;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача свидетельств молодым семьям дающих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» включает исполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Уведомление молодых семей о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступившее письмо из Департамента строительства Администрации Кемеровской области о доведенном проценте софинансирования из федерального, областного и местного бюджетов и лимита в планируемом году (далее – письмо).

3.1.1.2. В течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.1.1.3. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче свидетельства в соответствии с приложением № 4, настоящего административного регламента, и следующие документы в соответствии с пунктом 2.6.

3.1.1.4. Орган местного самоуправления может вносить изменения в утвержденные списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году в случае, если молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты не представили необходимых документов для получения свидетельства установлены в пункте 2.6. настоящего административного регламента в срок, или в течение срока действия свидетельства отказались от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения, или по иным причинам не смогли воспользоваться этой социальной выплатой.

3.1.2. Регистрация заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление от граждан заявлений в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалистом проводится проверка заявлений и предоставленных документов на содержание и соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

3.1.2.3. Заявления регистрируются в организационном отделе Администрации Березовского городского округа, в приемной КУМИ Березовского ГО, в приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО», передается начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г

(Продолжение на 41 стр.)

(Продолжение. Начало на 40 стр.).

и УИ Березовского ГО» и отписывается на исполнение специалисту отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.1.3. Рассмотрение документов.

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления на исполнение специалисту отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и пакета документов

3.1.3.2. Специалист направляет запросы в организации в рамках электронного взаимодействия, а также организует работу по проверке сведений, указанных в документах.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.1.3.3. Полный пакет документов выносится специалистом на обсуждении комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и строительство жилья, с целью принятия решения указанных в п.2.3. настоящего административного регламента, оформляемое в виде заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей доходы в соответствии с приложением №7 административного регламента для включения в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, в соответствии со сроком установленным в письме.

3.1.3.4. По решению комиссии специалист оформляет заключение о признании (непризнании) молодых семей имеющей доходы на утверждение руководителю органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица. Готовит список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, в соответствии с доведенным процентом софинансирования из федерального, областного и местного бюджетов и лимита выделенных средств. Список подписывается начальником отдела жилищных отношений МКГ «Г и УИ Березовского ГО» и передается на утверждение главе Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий — в соответствии со сроком установленном в письме.

3.1.4. Принятие решения по оказанию муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги являются утвержденные заключения о признании (непризнании) молодых семей имеющей доходы имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты и внесения молодых семей в список – претендентов на получение социальных выплат в текущем году.

3.1.4.2. В случае признания молодой семьи имеющей достаточные доходы специалист готовит уведомления о принятом решении, в соответствии с приложением №8, настоящего административного регламента предоставляет их на подпись начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», регистрация уведомлений в журнале исходящей корреспонденции МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

3.1.4.3. В случае непризнания молодой семьи имеющей достаточные доходы уведомление направляется с обоснованием причин, по которым молодая семья не может быть признана таковой.

3.1.4.4. Уведомления готовятся в 3-х экземплярах из которых: 1 экземпляр направляется заявителю, 2 экземпляра – подшивается в папку исходящей корреспонденции, 3 экземпляр – вкладывается в четное дело молодой семьи.

3.1.4.5. Специалист направляет уведомление о принятом решении заявителю по почте (электронной почте) либо выдается заявителю нарочно, днем предоставления уведомления считается дата почтового отправления.

Максимальный срок выполнения действий – в соответствии со сроком установленном в письме.

3.1.3.5. Допускается повторное обращение с заявлением об участии в Подпрограмме после устранения оснований для отказа.

3.1.5. Выдача свидетельств.

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги являются список молодых семей – претенден-

тов на получение социальных выплат в текущем году.

3.1.5.2. Список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в текущем году передается в Департамент строительства Администрации Кемеровской области.

Максимальный срок выполнения действий – в соответствии со сроком установленном в письме.

3.1.5.3. Получение свидетельств в Департаменте строительства Администрации Кемеровской области в соответствии с приложением № 9 настоящего административного регламента – в течение 5-ти рабочих дней с момента приглашения на получение.

3.1.5.4. Подписание свидетельств о праве на получение социальной выплат на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома главой Березовского городского округа.

3.1.5.5. Выдача молодым семьям свидетельств в течение 2-х рабочих дней с момента получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль деятельности МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель комиссии, председатель КУМИ Березовского ГО.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами КУМИ Березовского ГО, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами председателя КУМИ Березовского ГО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом КУМИ Березовского ГО проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа Комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается Председателем КУМИ Березовского ГО.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Продолжение на 42 стр.).

(Продолжение. Начало на 41 стр.)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Березовского городского округа, КУМИ Березовского ГО, МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского ГО».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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 (бездействиях) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию КУМИ Березовского ГО или МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

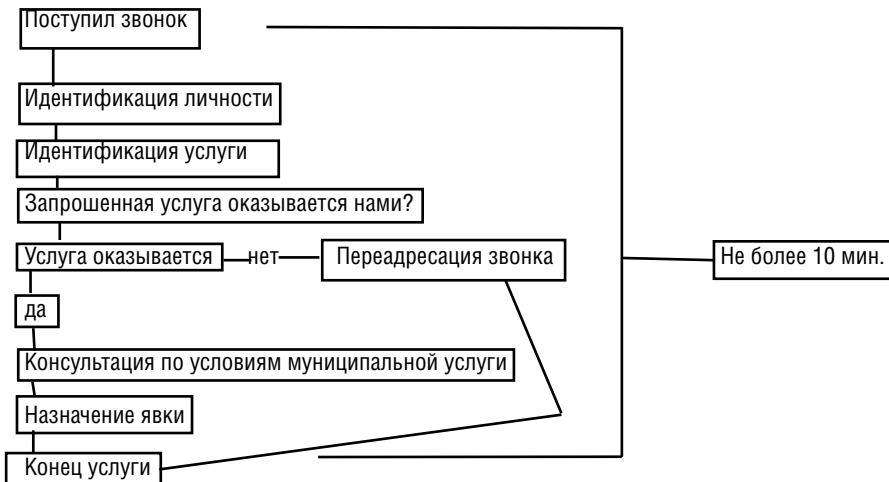
Первый заместитель главы Березовского городского округа по городскому развитию А. Г. Попов.

(Продолжение на 43 стр.)

(Продолжение. Начало на 42 стр.)

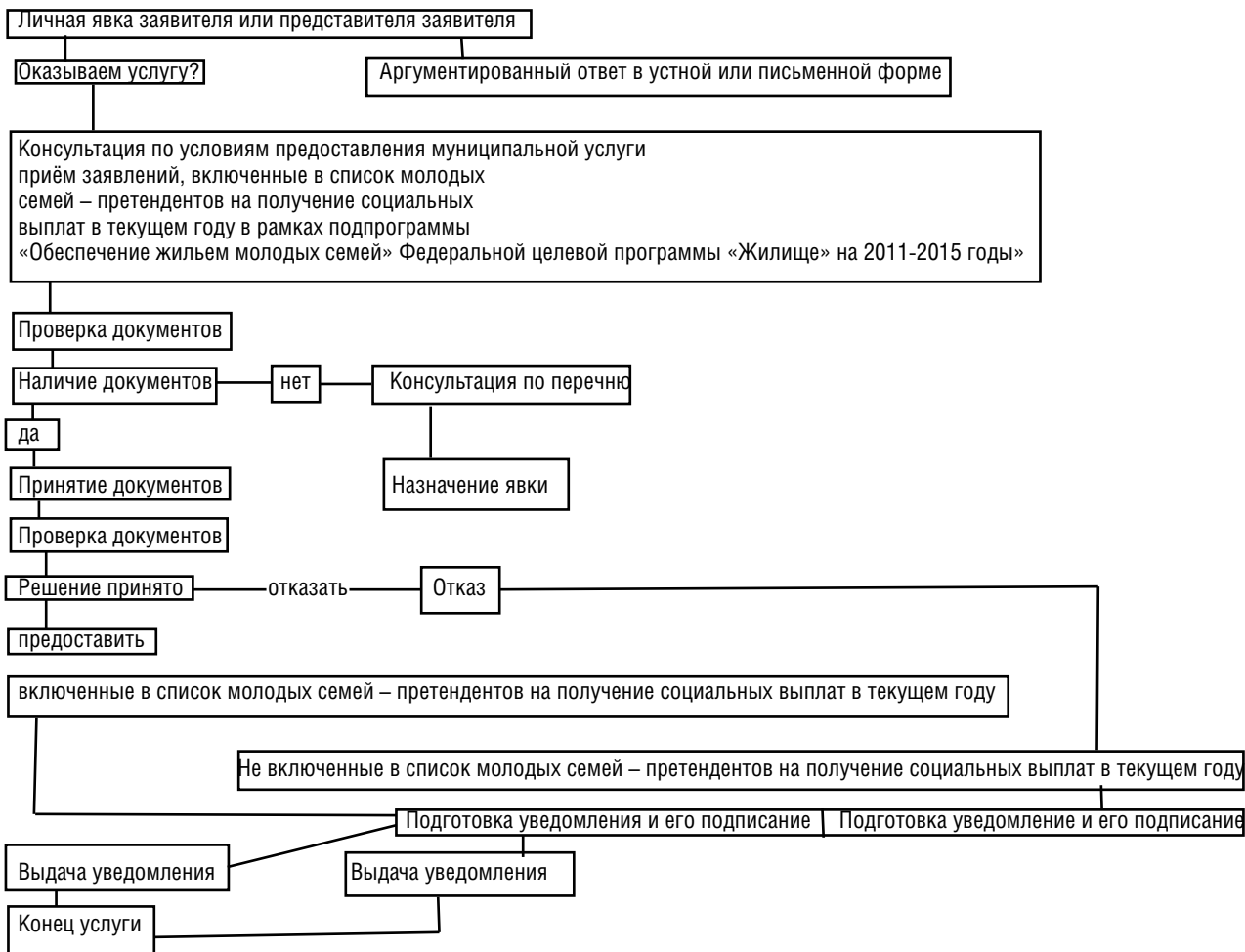
Приложение № 1
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям,
дающих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА № 1 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УСТНОЙ ФОРМЕ



Приложение № 2
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям, дающих право на получение социальных
выплат на приобретение (строительство) жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ



(Продолжение на 44 стр.)

(Продолжение. Начало на 43 стр.).

Приложение № 3

к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача свидетельств молодым семьям, дающих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА № 3 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВАМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ



Приложение № 4
к административному регламенту
МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача свидетельств молодым семьям,
дающих право на получение социальных
выплат на приобретение (строительство)
жилого помещения»

(в орган местного самоуправления
муниципального образования)

От гражданина(ки) _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, _____

Паспорт: _____ серия _____ № _____ выдан: _____

« _____ » _____ г.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, на территории Кемеровской области города Березовский

Состав семьи: _____

Супруг (супруга): _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дата рождения: « _____ » _____ г.

Паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

« _____ » _____ г.

Дети:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дата рождения: « _____ » _____ г.

Паспорт/свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдан: _____

« _____ » _____ г.

2. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дата рождения: « _____ » _____ г.

Паспорт/свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдан: _____

« _____ » _____ г.

3. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дата рождения: « _____ » _____ г.

Паспорт/свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдан: _____

« _____ » _____ г.

4. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дата рождения: « _____ » _____ г.

Паспорт/свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдан: _____

« _____ » _____ г.

« _____ » _____ г.

(Продолжение на 45 стр.).

(Продолжение. Начало на 44 стр.)

**Приложение № 5
к административному регламенту
МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача свидетельств молодым семьям,
дающих право на получение социальных
выплат на приобретение (строительство)
жилого помещения»**

Главе Администрации Березовского городского округа

(руководителю органа местного самоуправления, подразделе-

От гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)паспорт _____ № _____,
выдан _____

« _____ » _____ г.

Проживающего (ей) по адресу _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О)

даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленнымимной в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме, а также на передачу сведений третьим лицам, в случае, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Приложение № 6
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского
ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
свидетельств молодым семьям, дающих право на получение
социальных выплат на приобретение (строительство) жилого
помещения»**

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)что он (она) действительно постоянно работает с « _____ »
_____ г.

Полное наименование предприятия _____

Почтовый адрес предприятия _____

Телефон _____

Банковские реквизиты _____

Занимаемая должность _____

Его (ее) среднемесячный заработок за последние полгода
(цифрами, прописью) составляет _____

по основному месту работы _____

по совместительству* _____

пенсия _____

проценты, дивиденды * _____

другие доходы (укажите какие) * _____

Из указанного заработка производится ежемесячные удержания и выплаты
подходный налог _____

страховые взносы в пенсионный фонд _____

алименты _____

Остаток задолженности:

по кредиту _____

по процентам _____

исполнительным листам и другим документам в размере _____

выплата в погашение стоимости приобретенных в рассрочку
товаров*
(окончание выплат) _____

прочие платежи (указать какие) _____

Руководитель (Ф.И.О., роспись) _____

Главный бухгалтер (Ф.И.О., роспись) _____

_____ печать

* заполняется бухгалтером при наличии сведений

**Приложение № 7
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача свидетельств молодым семьям, дающих право на
получение социальных выплат на приобретение (строительство)
жилого помещения»**

Утверждаю

(полное наименование должности
руководителя органа местного
самоуправления муниципального района,
городского округа или иного
уполномоченного лица)(подпись, Ф.И.О. руководителя органа
местного самоуправления муниципального
района, городского округа или
уполномоченного лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Продолжение на 46 стр.)

(Продолжение. Начало на 45 стр.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании (непризнании) молодой семьи**

имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит,
либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

Молодая семья _____ подала «__» _____ 20__ г. заявление о признании ее семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

К заявлению молодой семьи приложены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Состав молодой семьи _____ человек, в том числе:

(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

Расчетная (средняя) стоимость жилья (пункт 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением №3 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050)

Состав семьи (чел.)	Размер общей площади жилого помещения для расчета размера социальной выплаты (кв. м)	Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальной образованию (рублей за 1 кв. м)	Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей), гр. 2 x гр. 3
1	2	3	4

Размер социальной выплаты на приобретение жилья (пункт 10 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением № 3 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050)

Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей)	Размер социальной выплаты в процентах от расчетной (средней) стоимости жилья (30% или 35%)	Размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей), гр. 1 x гр. 2
1	2	3

Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья

Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей)	Размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей), гр.1 - гр.2
1	2	3

Сравнение суммы сбережений молодой семьи, хранящихся во вкладах в банках (суммы планируемого ипотечного кредита, размера оценочной стоимости имеющегося в собственности жилого помещения), и части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья

Сумма сбережений молодой семьи, хранящаяся во вкладах в банках (сумма планируемого ипотечного кредита, размер оценочной стоимости имеющегося в собственности жилого помещения) (рублей)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей)	Результат: гр.1- гр.2 (рублей) <*>
1	2	3

<*> со знаком «+» указывается результат, если показатель гр. 1 больше либо равен показателю гр. 2, со знаком «-» указывается результат, если показатель гр. 1 меньше показателя гр. 2.

На основании произведенной оценки доходов и иных денежных средств молодая семья _____ признана (не признана) (ненужное зачеркнуть) молодой семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья.

наименование должностного лица, осуществившего расчет

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(Продолжение на 47 стр.)

Приложение № 8
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача свидетельств молодым семьям, дающих право на
получение социальных выплат на приобретение (строительство)
жилого помещения»

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»
(МКУ «Г и УИ Березовского ГО»)

№ _____
На № _____ от _____

(ф.и.о., адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Молодая семья _____

(Ф.И.О.)

участник подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», включена в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в _____ году.

Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача свидетельств молодым семьям, дающих право на
получение социальных выплат на приобретение (строительство)
жилого помещения»

СВИДЕТЕЛЬСТВО №

о праве на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или строительство индивидуального
жилого дома

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семья в составе:

супруг _____

(Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)

дети: 1) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

2) _____

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, в соответствии условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере _____ рублей на приобретение (строительство)

(цифрами и прописью)

жилья на территории _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «__» _____ 20__ г.

(включительно).

Свидетельство действительно до «__» _____ 20__ г.
(включительно).

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 332

от 06.06.2014 «Об утверждении
административного регламента Муниципального
казенного учреждения «Градостроительство и
управление имуществом Березовского городского
округа» по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об
очередности граждан, включенных в реестр
получателей долгосрочных целевых жилищных
займов и социальных выплат»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 № 391 «Об утверждении административного Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по городскому развитию А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа
Д. А. Титов.

(Продолжение на 48 стр.).

(Продолжение. Начало на 47 стр.)

Приложение
к постановлению Администрации Березовского городского
округа от 06.06.2014 № 332
Административный регламент

Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставление Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, включенные в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат постоянно проживающие на территории Березовского городского округа, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и имеющие достаточные доходы.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при получении муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом;

1.3.3. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун, руководитель социального учреждения; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (см. блок – схемы №1,2,3 к настоящему регламенту);

- в соответствии с соглашением, заключенным между Комитетом по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа (КУМИ Березовского ГО) и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы:

Адрес, телефоны и режим работы, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» размещаются в средствах массовой информации, на стендах

МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа: <http://berez.org>.

Место нахождения и почтовые адреса:

- МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а, электронная почта: tku.gui@yandex.ru

- отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а, каб.№2, тел. 8 (384-45) 3-02-70, электронная почта: ogo-42@inbox.ru;

- МАУ «БМФЦ»: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, 21. пом.63. Тел. 8 (384-45) 3-43-53; 8 (384-45) 3-27-47, электронная почта: bmfcz@mail.ru

1.4.3. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит:

- главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (г.Березовский, пр.Ленина, д.39а, каб. № 2), контактный телефон: 8(384-45) 3-02-70 в часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 - 12.30

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.4.5. Ответственным лицом за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО», начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Ответственным лицом за выполнение административных процедур является главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами при личном, устном (по телефону), письменном обращении или по электронной почте заинтересованных лиц.

1.4.7. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.8. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица, МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и МАУ «БМФЦ» отдела подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.9. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об очередности граждан включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социаль-

(Продолжение на 48 стр.)

(Продолжение. Начало на 48 стр.)

ных выплат.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»;
- Администрация Березовского городского округа;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Кемеровской области;
- Государственное предприятие Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» филиал 3 г.Березовского;
- муниципальные образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справка с номером очередности на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат для приобретения либо строительства жилья;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1-4);
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Кемеровской области от 16.05.2006 №58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования»;
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 №255 «О порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат и перечне документов, представляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»;

Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера оплаты за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг»;

- Устав Березовского городского округа, утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 №30;

- Устав муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным распоряжением КУМИ Березовского ГО от 29.12.2011 №193-р;

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Основные документы для решения вопроса о предоставлении информации об очередности граждан включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат:

1. заявление установленного образца (Приложение №4 к настоящему регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) – копия и оригиналы;
3. нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариальной, в случаях предусмотренных законом (в случае обращения представителя);
4. документ, удостоверяющий личность представителя – оригинал.

Документы, указанные в п.п.1-4 п.2.6. настоящего регламента предоставляются заявителем.

Должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении КУМИ Березовского ГО, иных муниципальных органов, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполненные карандашом, а так же документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлены документы, указанные в п. 2.6. административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчества гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, пакета документов и получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется должностным лицом в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами,

(Продолжение на 50 стр.)

(Продолжение. Начало на 49 стр.)

стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- возможность получения консультации у специалистов МКУ «Г и УИ Березовского ГО» связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», непосредственно в отделе жилищных отношений, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- равенство доступа к муниципальным ресурсам, направленным на поддержку развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами и специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица и специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывает-

ся другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица и (или) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- условиях предоставления долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат для приобретения, строительства жилья;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);
- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обособленных и удовлетворенных жалоб).

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым представление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Представление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться исключительно в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала госу-

(Продолжение на 51 стр.)

(Продолжение. Начало на 50 стр.)

дарственных услуг Кемеровской области;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат» (далее - Регламент) включает исполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Регистрация заявления

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя и (или) членов его семьи в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (лично или по доверенности) с заявлением о предоставлении информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.1.1.2. Заявление регистрируется в приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО» уполномоченным лицом.

Директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает заявление начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает заявление на исполнение уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.1.1.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в п.2.8. настоящего административного регламента.

По итогу рассмотрения специалист принимает решение:

- о предоставлении информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.1.3. Подготовка справки или уведомления:

Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление услуги готовит справку об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат (Приложение № 5 к настоящему регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его уполномоченному должностному лицу для подписания. Уполномоченное должностное лицо рассматривает справку или уведомления и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанную справку об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день подписания.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет справку или уведомление почтовым отправлением, по электронной почте или выдает заявителю нарочно под личную роспись.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Заявитель, получивший уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, вправе повторно обратиться в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.2. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предо-

(Продолжение на 52 стр.)

(Продолжение. Начало на 51 стр.)

ставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского ГО», КУМИ Березовского ГО, Администрацию Березовского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалова-

ния отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

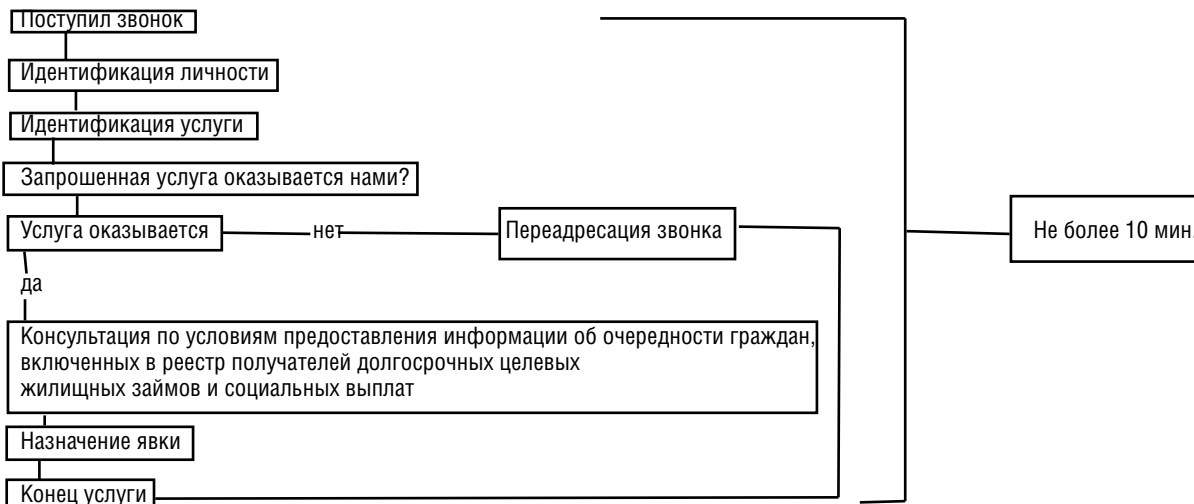
5.14. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

**Первый заместитель главы
Березовского городского округа
по городскому развитию
А.Г.Попов.**

(Продолжение на 53 стр.)

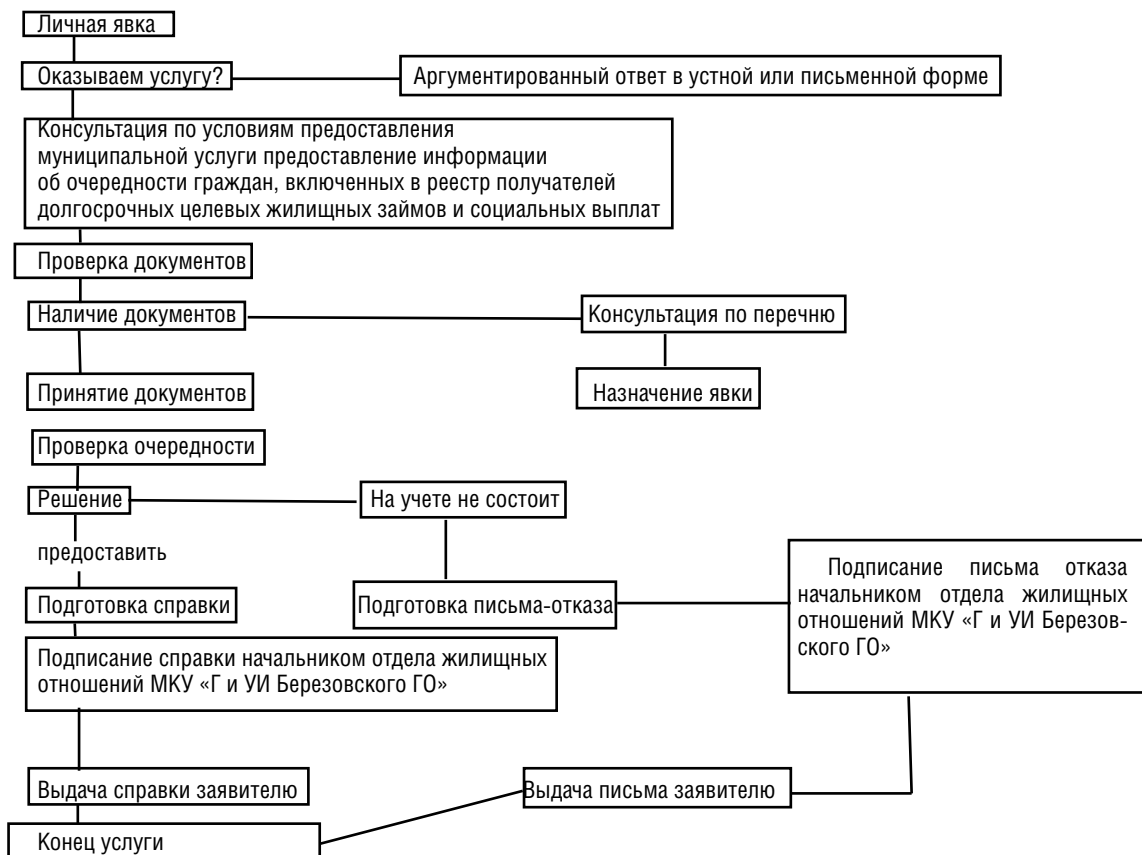
Приложение № 1
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

БЛОК-СХЕМА по оказанию муниципальной услуги в устной форме



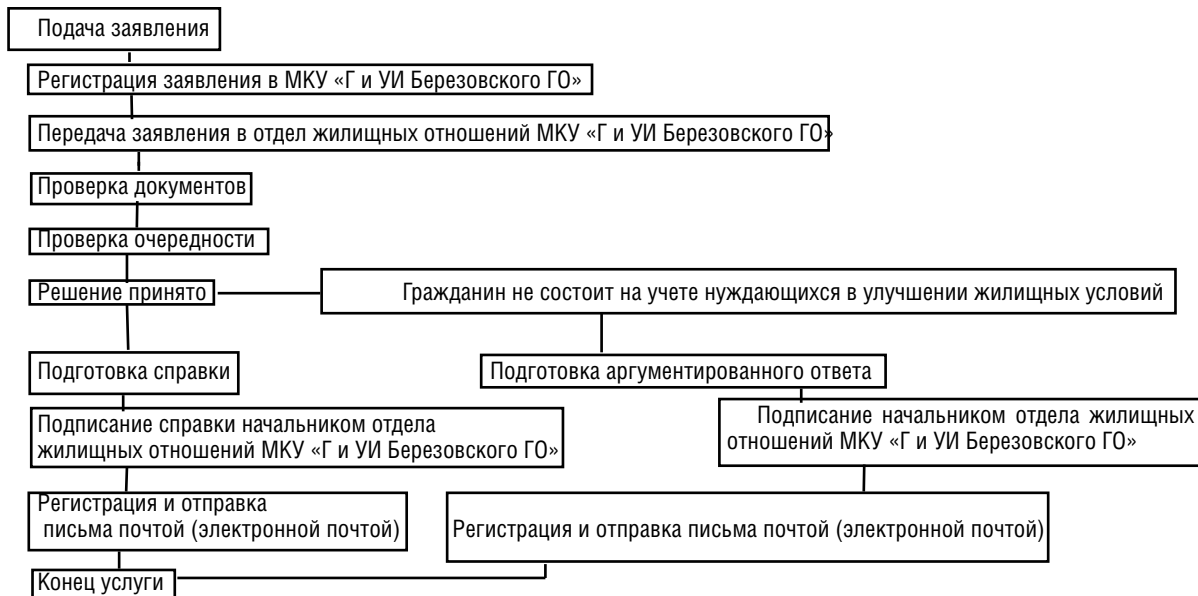
Приложение № 2
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

БЛОК-СХЕМА по оказанию муниципальной услуги при личном обращении



(Продолжение. Начало на 53 стр.).

Приложение № 3
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей
долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ

Приложение № 4
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

В отдел жилищных отношений
МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
от _____
адрес проживания: _____
тел. _____

Заявление

Прошу предоставить справку об очередности предоставления долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат для приобретения, строительства жилья, в рамках Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования» на _____

(Ф.И.О. состоящего на учете)
по категории _____.

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю согласие муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского ГО», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание

вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по согласию сторон.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 5
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, включенных в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»

№ _____
На _____ № _____

_____ (адрес заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

СПРАВКА

Выдана отделом жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» о том, что _____

(Ф.И.О.)

включен (а) в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, в соответствии с Законом

(Продолжение на 55 стр.).

(Продолжение. Начало на 54 стр.)

Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-03 «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования» по категории _____ с _____, очередь № _____.

Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исп.: _____ (Ф.И.О., тел.)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 333

от 06.06.2014 «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработках и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ:

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 №392 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город», «Местная власть».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по городскому развитию А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа

Д. А. Титов.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации Березовского городского округа от 06.06.2014 № 333

Административный регламент
Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставление Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические лица, заинтересованные и имеющие право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с федеральным законом и (или) законом Кемеровской области, и имеющие категории граждан, установленные законодательством.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при получении муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом.

1.3.3. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (см. блок – схемы № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);

- в соответствии с соглашением, заключенным между Комитетом управления муниципальным имуществом Березовского городского округа (далее – КУМИ Березовского ГО) и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»)), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы:

Адрес, телефоны и режим работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО» размещаются в средствах массовой информации, на стендах МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа - <http://berez.org>.

Место нахождения и почтовый адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а., тел. 8(384-45)3-18-78. Электронный адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО» - mku.gui@yandex.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а., каб.№2, тел. 8(384-45)3-02-70. Электронный адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» - ogo-42@inbox.ru.

Место нахождения и почтовый адрес МАУ «БМФЦ»: 652420, Ке-

(Продолжение на 56 стр.)

(Продолжение. Начало на 55 стр.)

меровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 21, помещение 63, тел. 8(384-45)3-43-53, 3-27-47. Электронный адрес МАУ «БМФЦ» - bmfzc@mail.ru.

1.4.3. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит:

- главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (каб.№2), контактный телефон: 8(384-45)3-02-70 в часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 – 12.30.

Обеденный перерыв: 12.30 – 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.4.5. Ответственным лицом за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО», начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», за выполнение – главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.7. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.8. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО и МАУ «БМФЦ» отдела подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.9. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация Березовского городского округа;
- отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;
- Государственное предприятие Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» филиал №3 БТИ г.Березовского;
- Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа;
- Органы записи актов гражданского состояния;
- Муниципальные образования;

- Иные общественные организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилого помещения в порядке очередности по договору социального найма.

- предоставление жилого помещения по договору социального найма;

- отказ в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующего документа:

- уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма на предложенное жилое помещение в администрации Березовского городского округа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги и прием заявления о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма на предложенное жилое помещение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 – 4);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О не-которых вопросах реализации Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Подпрограммой «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным

(Продолжение на 57 стр.)

(Продолжение. Начало на 56 стр.)

законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» за 2011-2015 годы, утвержденная Постановления Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» за 2011-2015 годы»;

- Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Кемеровской области от 17.11.2006 № 129-ОЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений»;

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 73-ОЗ «Об областных домах для ветеранов»;

- Законом Кемеровской области от 28.01.2010 № 3-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов»;

- Уставом Березовского городского округа, утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30;

- Положением «О КУМИ Березовского ГО», утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 №265;

- Уставом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» утвержденным Распоряжением КУМИ Березовского ГО от 29.12.2011 № 193-р;

- Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основные документы для решения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1. заявление установленного образца, согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту;

2. заявление на обработку персональных данных, согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту;

3. паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации) – копия и оригинал;

4. свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста) - копия и оригинал;

5. свидетельство о заключении брака либо свидетельство о расторжении брака (при необходимости справка из органов ЗАГС о заключении брака, подтверждающая изменение фамилии - оригинал) – копия и оригинал;

6. иные документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) и иное) – копия и оригинал;

7. справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги, если гражданин является собственником (наимателем) жилого дома или его части — ори-

гинал;

8. выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная жилищно-эксплуатационной организацией, либо справка об отсутствии задолженности за электроэнергию, водоснабжение выданная специализированной организацией, если гражданин проживает в жилом доме — оригинал;

9. выписка из технического паспорта (кадастрового паспорта) жилого помещения с поэтажным планом, либо справка по форме, выданная органами технической инвентаризации – оригинал, либо копия технического паспорта (кадастрового паспорта) жилого помещения – копия и оригинал;

10. документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является (являлось) местом жительства гражданина (договор купли-продажи, договор мены, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о государственной регистрации права собственности и другие) за последние 5 лет – копия и оригинал;

11. при невозможности предоставления документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение, которое является (являлось) местом жительства гражданина за последние 5 лет предоставляется выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества и сделок с ним — оригинал;

12. справка об установлении опеки или попечительства, выданная органами опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами либо попечителями) — оригинал;

13. документы о признании органом местного самоуправления гражданина мало-имущим (при постановке на учет в качестве малоимущего), выданные в Управлении социальной защиты населения Березовского городского округа — оригинал;

14. акт (заключение) о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания, выданный межведомственной комиссией Березовского городского округа – копия и оригинал;

15. документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом и (или) законом Кемеровской области (при постановке на учет гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории) — копия и оригинал;

- удостоверение на право пользования льготами;

- медицинское заключение о заболевании с кодом заболевания, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки МСЭ об инвалидности – копия и оригинал;

- решение суда о лишении родительских прав в отношении матери ребенка (для одиноких отцов) — копия и оригинал;

- справка о рождении из органов ЗАГС, подтверждающая внесение сведений об отце ребенка со слов матери (для одиноких матерей) — оригинал;

- иные документы подтверждающие категорию граждан;

16. справка органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемого на каждого члена семьи (в случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество) из архивов организаций, осуществляющих регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1998 года, и (или) организаций, в ведении которых находятся данные архивы — оригинал;

17. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся за последние 5 лет у него объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи (в случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество) — оригинал;

18. справки о периодах проживания за последние 5 лет, выданная жилищно-эксплуатационной организацией, УФМС России — оригинал, домовая книга — копия и оригинал;

19. справки из муниципальных образований о том, что заявитель и

(Продолжение на 58 стр.)

(Продолжение. Начало на 57 стр.)

(или) члены его (ее) семьи на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма не состоят (состоят) и сведения об участии (не участии) в приватизации на каждого члена семьи по месту проживания за последние 5 лет — оригинал.

2.6.2. Документы, указанные в п.п.1-10, п.п.13-16, п.п.18 п.2.6.1. настоящего административного регламента предоставляются заявителем.

Документы, указанные в п.п.11, п.п. 12, п.п.17, п.п.19 п.2.6.1. настоящего административного регламента запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в п.п.11, п.п. 12, п.п.17, п.п.19 п.2.6.1. настоящего административного регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе. В случае предоставления этого документа заявителем, по каналам межведомственного взаимодействия он не запрашивается.

Срок получения необходимых для предоставления услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

2.6.3. Должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», иных муниципальных органов, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа;
- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- полномочия представителя не соответствуют требованиям установленным законодательством;
- не предоставлены документы предусмотренные п.2.6.1. настоящего административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению;
- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставлены документы предусмотренные п.2.6.1. настоящего административного регламента;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
- предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- в предоставленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;
- не истек пятилетний срок с момента ухудшения жилищных условий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю:

- нарочно, в связи, с чем ожидания в очереди не происходит;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма на предложенное жилое помещение регистрируется должностным лицом в течении 3-х дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидов колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»;
- возможность получения консультации у должностных лиц МКУ «Г и УИ Березовского ГО», связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации;

- четкость в изложении информации.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица, специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

(Продолжение на 59 стр.)

(Продолжение. Начало на 58 стр.)

начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявший звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица и (или) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);
- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб);
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться исключительно в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение дос-тупа заявителей к сведениям о муниципальной

услуге;

- подача заявителем заявлений и иных документов, имеющих электронную подпись, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием единого портала государственных услуг Кемеровской области;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент) включает исполнение следующих административных процедур:

- предложение варианта жилого помещения;
- направление уведомления о предложении варианта жилого помещения;

- принятие решения о согласии с предложенным вариантом жилого помещения либо об отказе от предложенного варианта жилого помещения;

- регистрация заявления;

- проверка жилищных условий;

- проверка документов, оформление запросов и получение ответов по межведомственному взаимодействию;

- принятие решения;

- подготовка проекта распоряжения;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Предложение варианта жилого помещения.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является рассмотрение вопроса о предложении варианта жилого помещения. При наступлении очереди гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилого помещения предоставляемого по договору социального найма по решению жилищной комиссии предлагается вариант жилого помещения по договору социального найма.

3.1.2. Направление уведомления о предложении варианта жилого помещения.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подгот-овление секретарем жилищной комиссии уведомления о предложении варианта жилого помещения по договору социального найма, где указывается срок осмотра данного жилого помещения и принятие решения. Данное уведомление подписывается председателем жилищной комиссии и течение 3-х рабочих дней направляется гражданину.

3.1.3. Принятие решения о согласии с предложенным вариантом жилого помещения либо об отказе от предложенного варианта жилого помещения.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является осмотр жилого помещения. После осмотра жилого помещения гражданин принимает решение и предоставляет заявление на имя главы Березовского городского округа о согласии с предложенным вариантом жилого помещения по договору социального найма (Приложение №4), либо отказ от предложенного варианта жилого помещения по договору социального найма.

В случае отказа от предложенного жилого помещения данное помещение по решению жилищной комиссии предлагается другим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма строго в порядке очереди.

В случае согласия с предложенным вариантом жилого помещения гражданин обязан представить заявление о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма на предложенное жилое помещение и документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, подтверждающие нуждаемость и категорию граждан, установленные законодательством, для принятия решения о

(Продолжение на 60 стр.)

(Продолжение. Начало на 59 стр.)

предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

3.1.4. Регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма на предложенное жилое помещение (далее по тексту - заявление) в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение №5).

Специалист выдает гражданину расписку в получении заявления о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма на предложенное жилое помещение, и прилагаемых к нему документов, с указанием даты их получения (приложение №6).

Заявление передается на регистрацию в Администрацию Березовского городского округа. Заявление отписывается главой Березовского городского округа на исполнение ди-ректору МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Поступившее заявление регистрируется в прием-ной МКУ «Г и УИ Березовского ГО» уполномоченным лицом. Директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» заявление отписывает начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает заявление для исполнения специалисту отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Датой принятия заявления к исполнению считается дата регистрации заявления в ад-министрации Березовского ГО.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.1.5. Проверка жилищных условий.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является про-верка жилищных условий заявителя. По результатам проверки жилищных условий и пре-доставленных документов специалист составляет акт проверки жилищных условий гражда-нина по форме согласно приложению №8 настоящего административного регламента.

3.1.6. Проверка документов, оформление запросов и получение ответов по межве-домственному взаимодействию.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является посту-пление заявления на исполнение специалисту отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Проводится повторная проверка предоставленного пакета документов на содержание и соответствие документов указанных в п.2.6. административного регламента и установленным действующим законодательством. Специалист подготавливает запросы и отправляет их для получения документов, получаемых органом местного самоуправления от других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий – 8 рабочих дней.

3.1.7. Принятие решения.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является пре-доставление заявления и пакета документов на рассмотрение вопроса о предоставлении жи-лого помещения и заключении договора социального найма.

После получения ответов на оформленные запросы в рамках системы межведомствен-ного электронного взаимодействия специалист формирует пакет и направляет заявление и пакет документов на жилищную комиссию для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма либо об отказе от предоставле-нии муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения заявления и пакета документов жилищная комиссия принимает решение:

-о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма;

-об отказе в предоставлении жилого помещения и заключении до-говора социального найма.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом заседа-ния, который подписы-вается председателем и секретарем жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней.

3.1.8. Подготовка проекта распоряжения.

Основанием для начала предоставления административной проце-

дуры являются под-готовка проекта распоряжения о предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма.

Специалист готовит проект распоряжения о предоставлении жи-лого помещения и за-ключении договора социального найма. Данные проект распоряжения выносятся на согла-сование со структурными подразделениями Администрации Березовского городского окру-га, и подписывается главой Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней.

3.1.9. уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления административной проце-дуры являются по-ступление распоряжения о предоставлении жилого помещения и заключении договора со-циального найма.

О принятом решении в письменной форме специалист в течении 3-х дней, после по-ступления распоряжения о предоставлении жилого помещения и заключении договора со-циального найма уведомляет гражданина о предоставлении жилого помещения и заключе-нии до-говора социального найма, направляя гражданина в МКУ по УЖКХ Бе-резовского ГО для заключении договора социального найма на данное жилое помещение.

Договор социального найма оформляется и подписывается в МКУ по УЖКХ Березов-ского ГО в 3-х экземплярах, из которых: 1 экзем-пляр – выдается гражданину нарочно, 2 эк-земпляр – передается в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», 3 эк-земпляр – остается в архиве МКУ по УЖКХ Березовского ГО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ди-ректором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.2. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответ-ственность за сроки и порядок исполне-ния каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном рег-ламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующе-го законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего Административ-ного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных провер-ками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жа-лобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности дей-ствий, определенных административными процедурами при предостав-лении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию рабо-ты, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления теку-щего контроля уста-навливается приказами директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» административ-ного регламента и иных норма-тивных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципаль-ной услуги вклю-чает в себя проведение проверок, выявление и уст-ранение нарушения порядка и сроков пре-доставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной ус-луги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Результат деятель-ности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выяв-ленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывает-

(Продолжение на 61 стр.)

(Продолжение. Начало на 60 стр.)

ся председателем и членами комиссии, утверждается директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», КУМИ Березовского ГО, Администрацию Березовского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

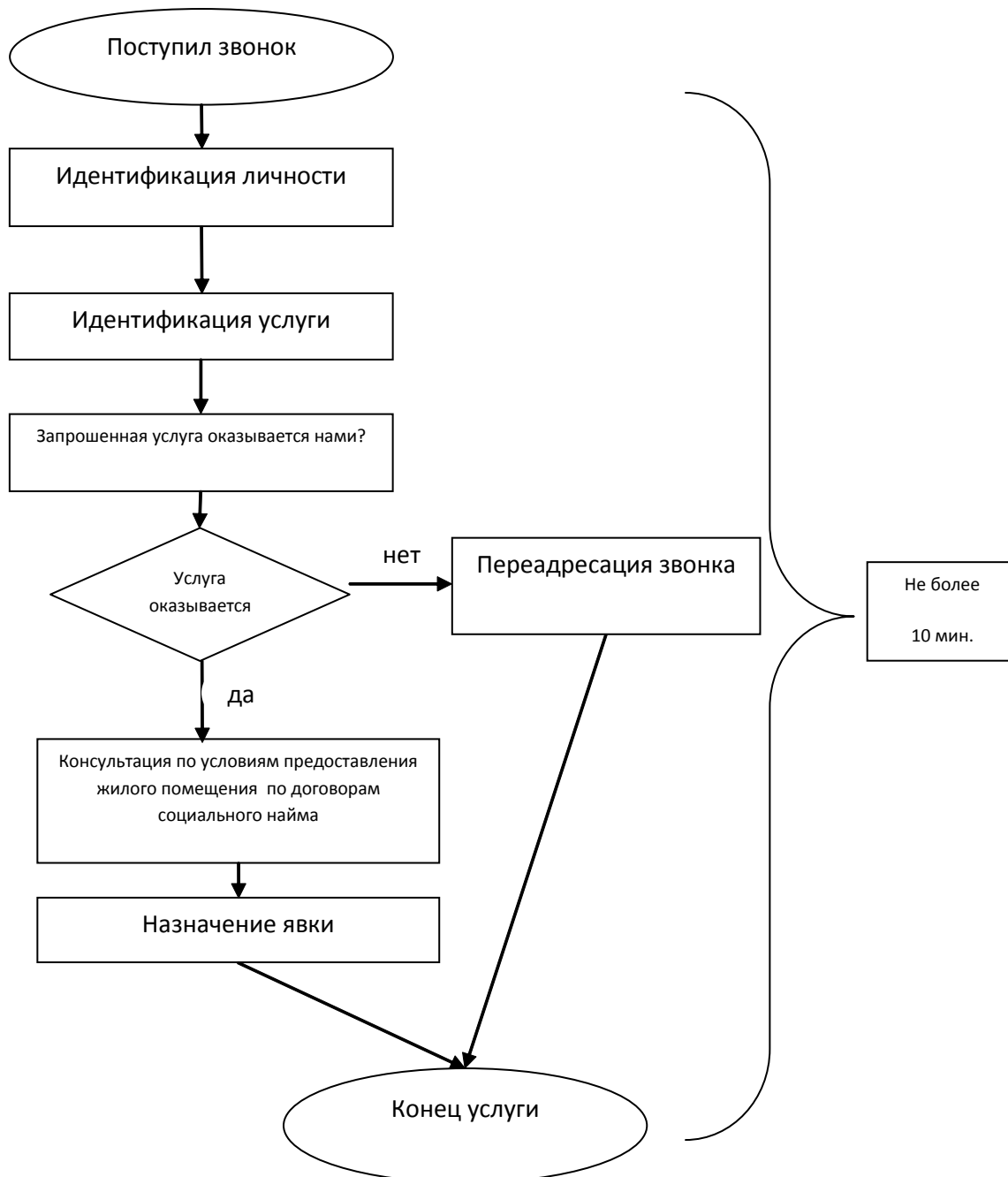
Первый заместитель главы Березовского городского округа по городскому развитию А. Г. Попов.

(Продолжение на 62 стр.)

(Продолжение. Начало на 61 стр.).

Приложение № 1
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального жилья»

БЛОК-СХЕМА №1 по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» в устной форме

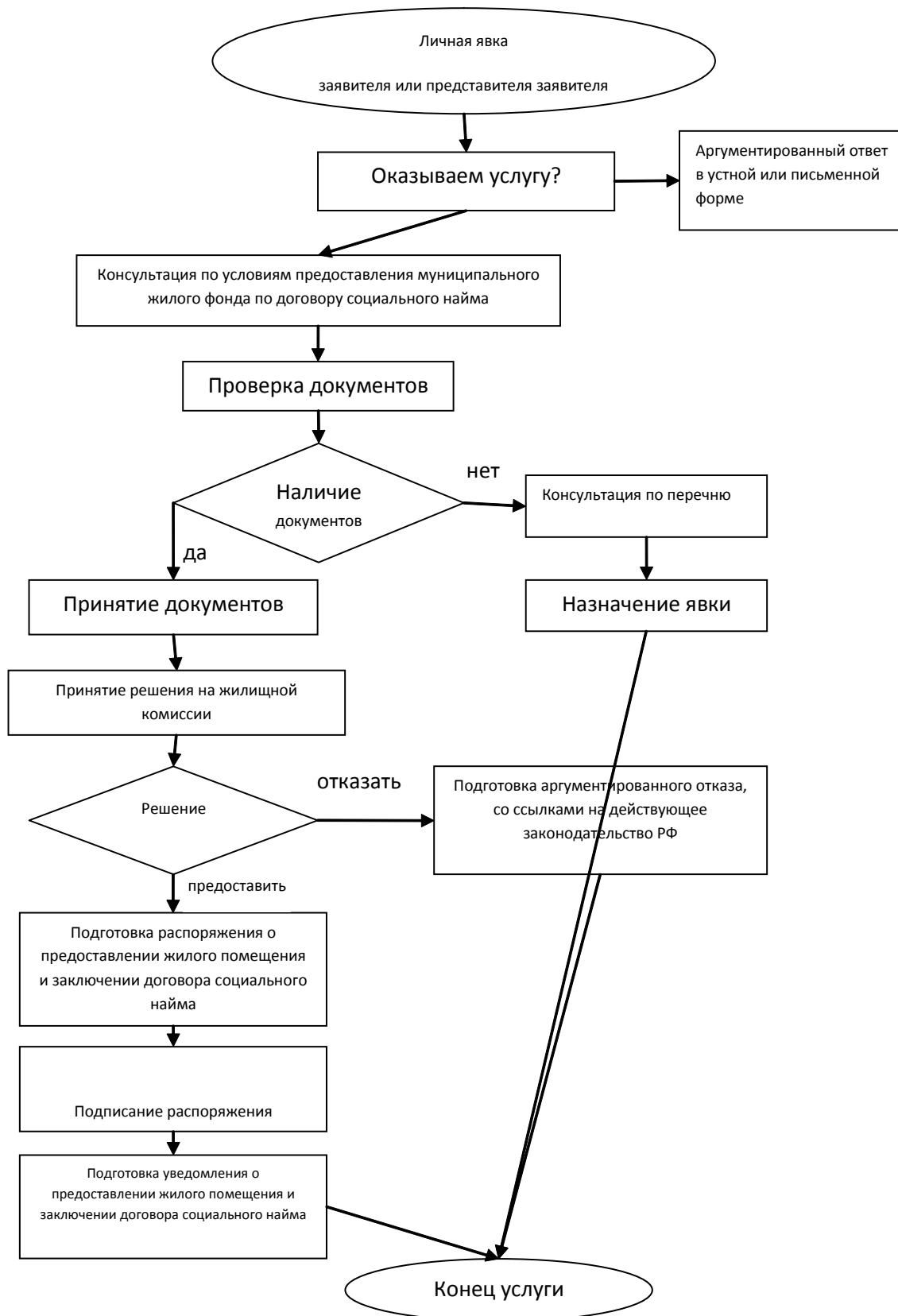


(Продолжение на 63 стр.).

(Продолжение. Начало на 62 стр.).

Приложение № 2
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального жилья»

БЛОК-СХЕМА №2 по оказанию муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» при личном обращении

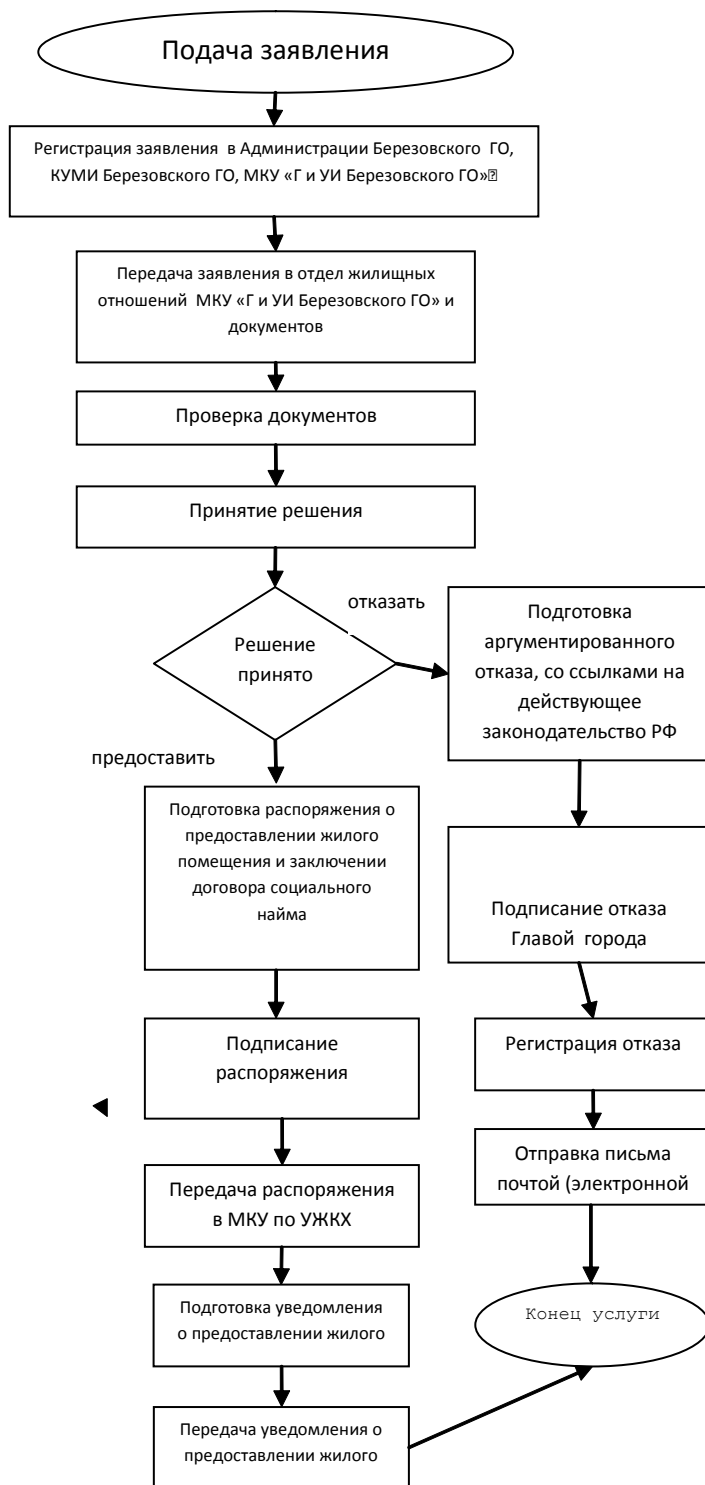


(Продолжение на 64 стр.).

(Продолжение. Начало на 63 стр.).

Приложение № 3
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социально-го жилья»

БЛОК-СХЕМА №3 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ



(Продолжение на 65 стр.).

(Продолжение. Начало на 64 стр.)

**Приложение №4
к административному регламенту
МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги
Предоставление жилых помещений
по договорам социального жилья»**

Главе Березовского городского округа
Титову Д.А. _____
от _____
адрес проживания: _____

тел. _____

Заявление

С предложенным вариантом жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____, общей площадью _____, состоящего из _____
комнат на _____ этаже по категории _____

_____ согласен (согласна).

Жилое помещение мною осмотрено, претензий по состоянию не имею.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Мною подтверждается:

-представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

-сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю согласие Муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Ф3 № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

**Приложение №5
к административному регламенту
МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги
Предоставление жилых помещений
по договорам социального жилья»**

Главе Березовского городского округа

от _____
адрес проживания: _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____, состоящего из _____ комнат на _____ этаже по категории _____ и заключить со мной договор социального найма, на данное жилое помещение, состав семьи _____ человек.

1. _____

(Ф.И.О.) _____ (дата рождения) _____ (статус)

2. _____

(Ф.И.О.) _____ (дата рождения) _____ (статус)

3. _____

(Ф.И.О.) _____ (дата рождения) _____ (статус)

Жилое помещение осмотрено, претензий по состоянию не имею.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Мною подтверждается:

-представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

-сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю согласие Муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Ф3 № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

**Приложение №6
к административному регламенту
МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги
Предоставление жилых помещений
по договорам социального жилья»**

Председателю жилищной комиссии

От _____,
(Ф.И.О.) _____

Паспорт _____ № _____,
Выдан _____

« _____ » _____ г.
Проживающего (ей) по адресу _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

_____ (Ф.И.О.)
даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а

(Продолжение на 66 стр.)

(Продолжение. Начало на 65 стр.)

также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения социального жилья, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной, а также на передачу такой информации третьим лицам в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для получения социального жилья.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

**Приложение №7
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского
ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений по договорам социального найма»**

Расписка

в получении заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт _____ «___» 20__ г.

Гражданин _____

Адрес _____

№ заявления _____ от
«___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол - во		Подпись получателя
		копия	оригинал	
1	Заявление			
2	Акт проверки жилищных условий			
3	Копии паспортов всех членов семьи			
4	Копии свидетельства о рождении			
5	Копия свидетельства о заключении и расторжении брака			
6	Копия удостоверения (справки), подтверждающая льготы			
7	Справка о составе семьи			
8	Копия домовой книги			
9	Выписка из лицевого счета (ЖЭК)			
10	Технический паспорт			
11	Справка с БТИ			
12	Справка из Главного государственного управления регистрации			
13	Копии документов, являющиеся основанием для вселения в жилое помещения			

14	Удостоверение (Распоряжение) об установление опеки и попечительства			
15	Акт о признании жилого помещения непригодным для проживания			
16	Документ о признании гражданина малоимущим			
17	Справка			
18	Решение суда			
19	Адресная справка			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

Документы в количестве _____ шт. на листах _____

Принял (а) Ф.И.О. _____

(подпись)

Расписку

Получила (а) _____

(подпись)

Документы получил (а) _____

(Ф.И.О.)

«___» _____ 201__ г.

(дата)

Выдал (а) _____

(Ф.И.О.)

«___» _____ 201__ г.

(дата)

**Приложение №8
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского
ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений по договорам социального найма»**

АКТ

проверки жилищных условий гражданина

Населенный пункт _____

«___» _____ 20__ г.

Уполномоченный орган местного самоуправления _____

Проверил жилищные условия гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

_____, проживающего в

доме № _____, корпус № _____,

кв. № _____, ул. _____

_____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение _____

(договор социального найма, договор купли-продажи, договор

передачи квартиры в собственность и другое)

Состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. метров.

(Продолжение на 67 стр.)

(Продолжение. Начало на 66 стр.)

Размер каждой комнаты _____ кв. метров.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом _____

(каменный, кирпичный, крупнопанельный, деревянный, шлакобетонный, шлаколитой, кирпичный, тесово-засыпной)

Комнаты _____

(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

(водопровод, канализация, _____

горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. _____

_____ наниматель

(фамилия, имя, отчество)

жилого помещения, член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть) или другое.

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с гражданином	Дата регистрации в данном жилом помещении	Место работы, должность	Иные сведения
1.						
2.						

5. Дополнительные данные о семье гражданина _____

(семья инвалида Великой Отечественной войны, _____

погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.) _____

6. Заключение _____

Подписи _____ Подпись гражданина _____

Приложение №9
к административному регламенту
МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет нуждающихся
граждан на получение социального
жилья»

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»
Куда _____

Кому _____

№ _____
УВЕДОМЛЕНИЕ

Отдел жилищных отношений МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» уведомляет о том, что на основании распоряжения Администрации Березовского городского округа № _____ от _____ Вам предоставлено по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу _____

по категории _____.

Для заключения договора социального найма Вам необходимо обратиться в юридический отдел Муниципального казенного учреждения по УЖКХ Березовского городского округа, находящееся по адресу: г. Березовский, пр. Ленина, д. 39а.

Главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____

подпись

Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 334**

от 06.06.2014 «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ:

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма», согласно приложению.

(Продолжение на 68 стр.)

(Продолжение. Начало на 67 стр.)

2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 №394 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся по договору социального найма» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город», «Местная власть».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по городскому развитию А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением Администрации Березовского городского округа от
06.06.2014 № 334**

Административный регламент

Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставление Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Березовского городского округа.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при получении муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом.

1.3.3. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (см. блок – схемы № 1, 2, 3);
- в соответствии с соглашением, заключенным между Комитетом управления муниципальным имуществом Березовского городского округа

(далее – КУМИ Березовского ГО) и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»); информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы:

Адрес, телефоны и режим работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО» размещаются в средствах массовой информации, на стендах МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа - <http://berez.org>.

Место нахождения и почтовый адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а., тел. 8(384-45)3-18-78. Электронный адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО» - tku.gui@yandex.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а., каб.№2, тел. 8(384-45)3-02-70. Электронный адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» - ogo-42@inbox.ru.

Место нахождения и почтовый адрес МАУ «БМФЦ»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 21, помещение 63, тел. 8(384-45)3-43-53, 3-27-47. Электронный адрес МАУ «БМФЦ» - bmfcz@mail.ru.

1.4.3. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит: - главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (каб.№2), контактный телефон: 8(384-45)3-02-70 в часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 - 12.30.

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.4.5. Ответственным лицом за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО», начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», за выполнение – главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.7. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.8. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и МАУ «БМФЦ» отдела подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.9. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости

(Продолжение на 69 стр.)

(Продолжение. Начало на 68 стр.)

от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма.

- предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма;

- отказ в предоставлении информации об очередности.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующего документа:

- справки с номером очередности о предоставлении информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма;

- отказа в предоставлении справки с номером очередности о предоставлении информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма в приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги, прием заявлений от граждан и предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 – 4);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на до-полнительную жилую площадь»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Поло-жения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации Подпрограммы «Выполнение государственных обяза-тельств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законо-дательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Подпрограммой «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федераль-ной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденная Постановления Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жи-льем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения орга-нами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помеще-ниях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Кемеровской области от 17.11.2006 № 129-ОЗ «О катего-риях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жи-лищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений»;

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 73-ОЗ «Об област-ных домах для ветеранов»;

- Законом Кемеровской области от 28.01.2010 № 3-ОЗ «Об обеспече-нии жильем ве-теранов»;

- Уставом Березовского городского округа, утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30;

- Положением «О КУМИ Березовского ГО», утвержденным Решени-ем Березовско-го городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265;

- Уставом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» утвержденным Распоряже-нием КУМИ Березовского ГО от 29.12.2011 № 193-р;

- Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются не-обходимыми и обяза-тельными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации Бере-зовского городского округа и предоставляется организациями, участвующими в предос-тавлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения разме-ра платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулирую-щими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот-ветствии с законо-дательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муницип-альной услуги:

1. заявление установленного образца, согласно приложению № 4 к настоящему адми-нистративному регламенту;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя – оригинал и копия;

3. документы, подтверждающие полномочия представителя – ори-гинал и копия.

2.6.1. Документы, указанные в п.п.1-3 п.2.6. настоящего административного регла-мента предоставляются заявителем.

2.6.2. Должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березов-ского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, пред-ставление или осуществление которых не предусмот-рено нормативными правовыми ак-тами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципаль-ных услуг;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», иных муниципальных орга-нов, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги:

- полномочия представителя не соответствуют требованиям установ-

(Продолжение на 70 стр.)

(Продолжение. Начало на 69 стр.)

ленным законодательством;

- не предоставлены документы предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению;
- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствует подпись заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю:

- нарочно, в связи с чем ожидания в очереди не происходит;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма регистрируется должностным лицом в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды по-сетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»;
- возможность получения консультации у должностных лиц МКУ «Г и УИ Березовского ГО», связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации;
- четкость в изложении информации.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личного консультирование должностным лицом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица, специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявший звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица и (или) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно за-интересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);
- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб);
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом,

(Продолжение на 71 стр.)

(Продолжение. Начало на 70 стр.)

а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться исключительно в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявлений и иных документов, имеющих электронную подпись, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием единого портала государственных услуг Кемеровской области;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент) включает исполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и его регистрация;
- рассмотрение документов;
- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и его регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя и (или) членов его семьи (законного представителя, опекуна) в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административно-го регламента.

Специалистом проводится проверка заявления и предоставленных документов на содержание и соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным п.2.6. административного регламента, специалист дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. В случае отказа заявителя от приведения в соответствие документов, специалист принимает документы, обращая внимания заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Заявление регистрируется в приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО» уполномоченным лицом в день поступления и передается начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает заявление для исполнения специалисту отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист проводит проверку об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в п.2.6., 2.8. настоящего административного регламента.

По результатам административной процедуры ответственный специалист, принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги.

Проверив информацию, специалист готовит справку, согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту и передает на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

После подписания справка регистрируется специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по делопроизводству в журнале исходящей корреспонденции.

Справки готовятся в 3-х экземплярах, из которых: 1 экземпляр справки направляется в адрес заявителя почтовым отправлением (электронной почтой) или передается нарочно под личную подпись, 2 экземпляр справки подшивается в папку исходящей корреспонденции, 3 экземпляр справки вкладывается в дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.1.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях возникновения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, специалист готовит письмо с отказом в предоставлении данной. Данное письмо предоставляется на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» также регистрируется и отправляется заявителю почтовым отправлением либо выдается нарочно под личную подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. административного регламента, вправе повторно обратиться в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.2. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего Административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверки соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на 72 стр.)

(Продолжение. Начало на 71 стр.)

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», КУМИ Березовского ГО, Администрацию Березовского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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 муниципаль-

ного 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, под-лежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

- 1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

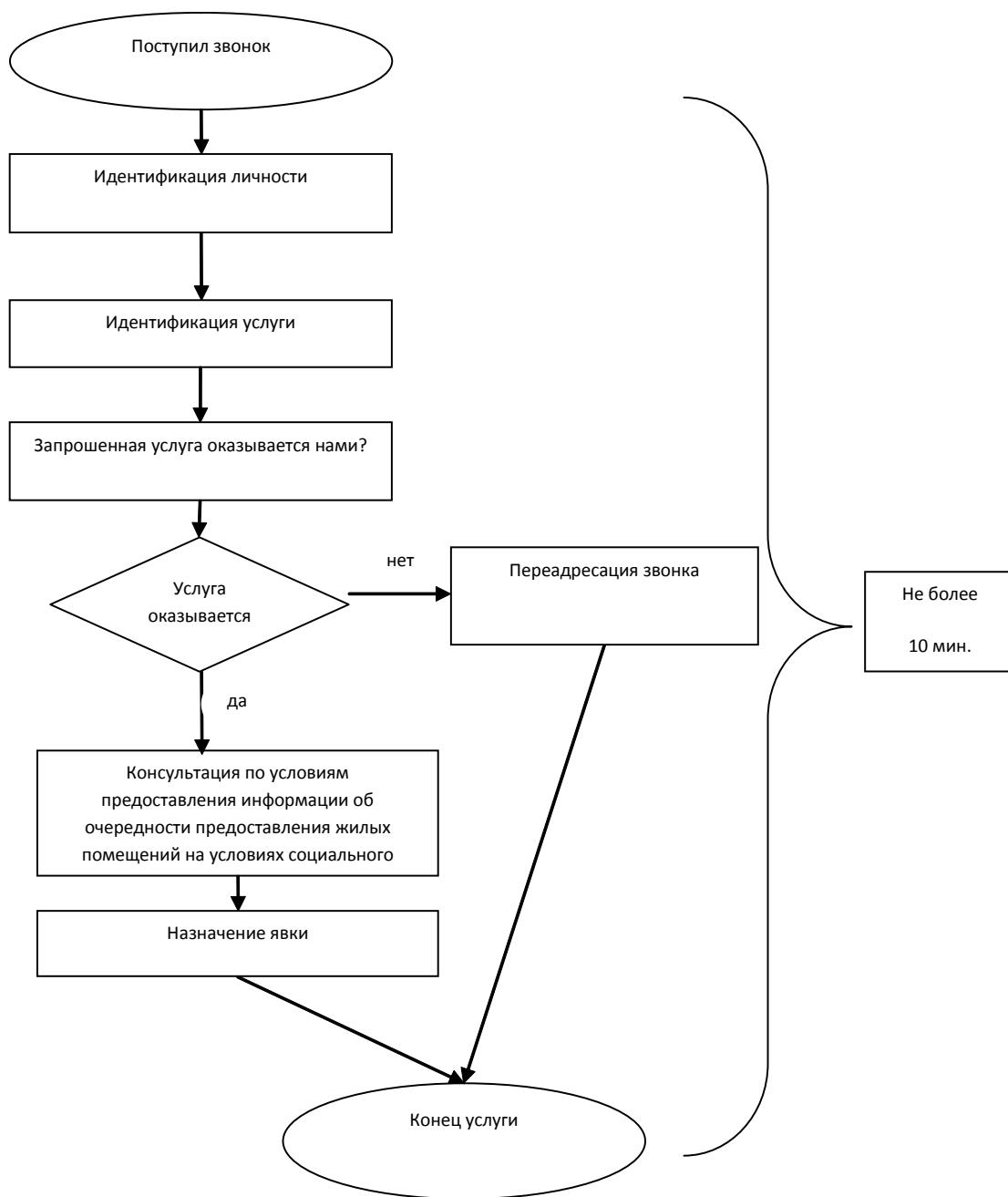
Первый заместитель главы Березовского городского округа по городскому развитию А. Г. Попов.

(Продолжение на 73 стр.)

(Продолжение. Начало на 72 стр.)

Приложение № 1
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете
нуждающихся на получение жилых помещений по договорам социального найма»

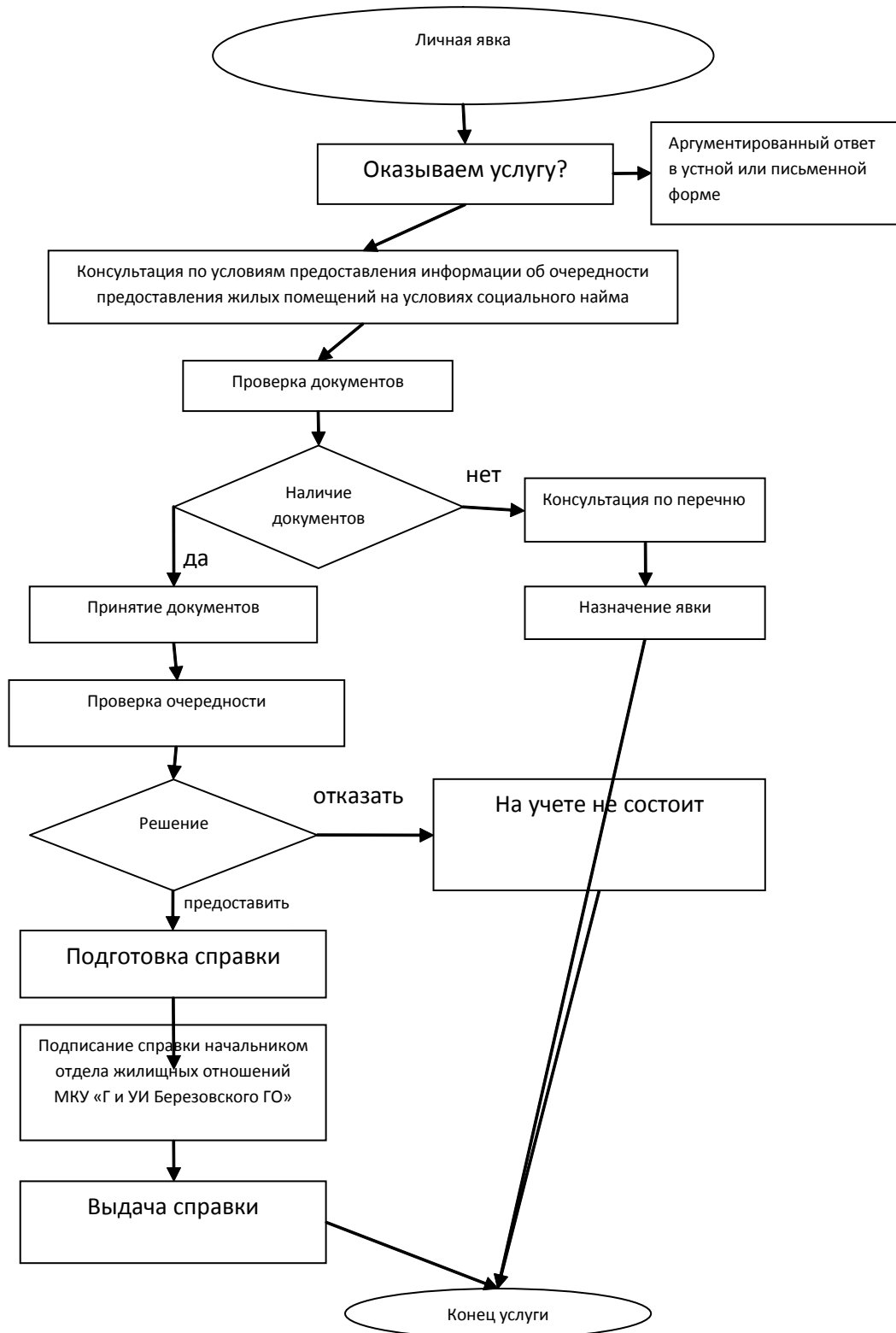
**БЛОК-СХЕМА №1 по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся
на получение жилых помещений по договорам
социального найма» в устной форме**



(Продолжение. Начало на 73 стр.)

Приложение № 2
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского
ГО» по предоставле-нию муниципальной услуги «Предостав-ление информации об очередности граж-дан, состоящих на учете
нуждающихся на получение жилых помещений по догово-рам социального найма»

БЛОК-СХЕМА №2 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ

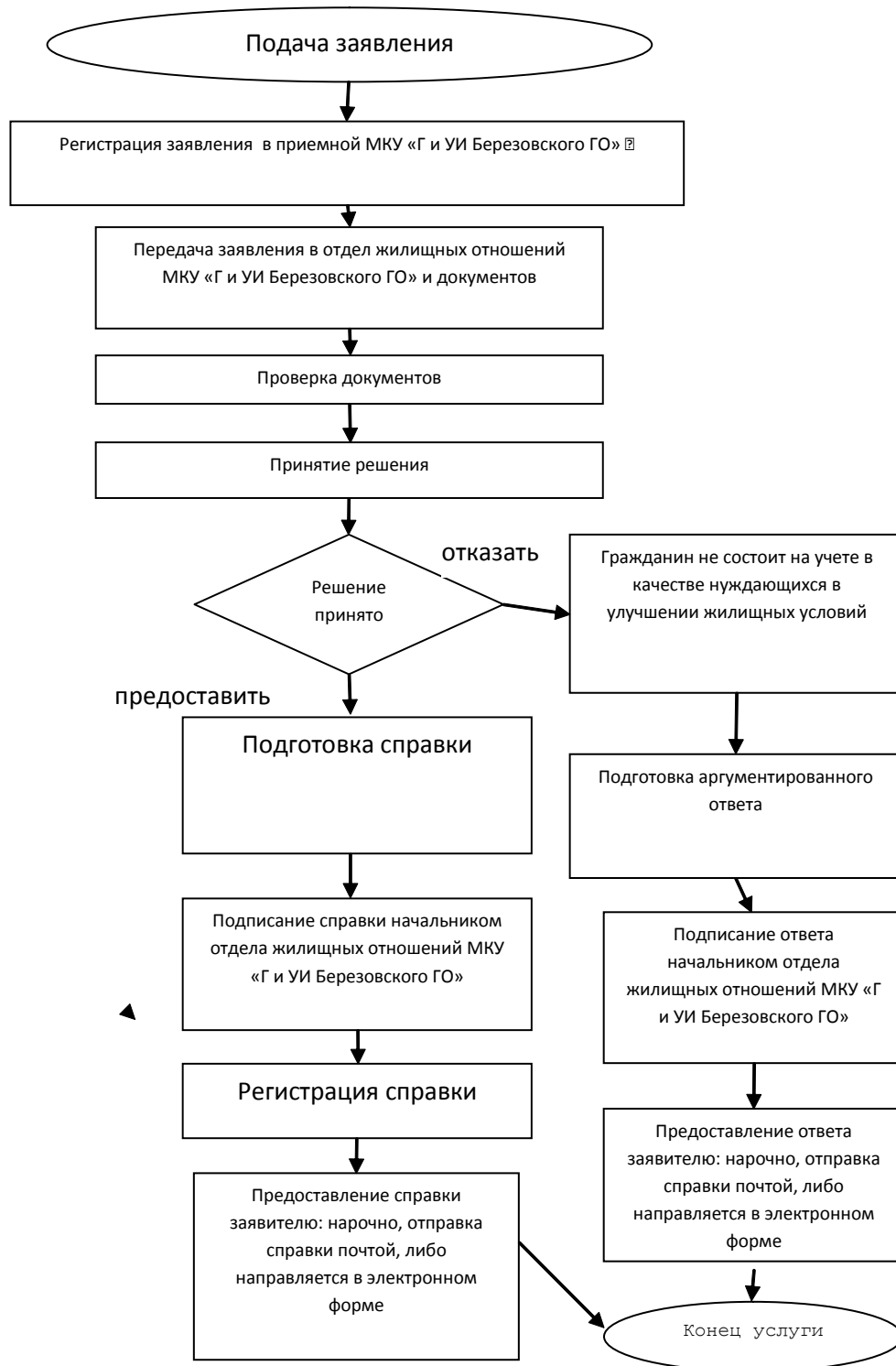


(Продолжение на 75 стр.)

(Продолжение. Начало на 74 стр.).

Приложение № 3
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся
на получение жилых помещений по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА №3 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ГРАЖДАН,
СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»
ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ**



(Продолжение на 76 стр.).

(Продолжение. Начало на 75 стр.)

**Приложение № 4
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского
ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности граждан, состоящих на учете
нуждающихся на получение жилых помещений по договорам
социального найма»**

Начальнику отдела жилищных отношений
МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»

от _____
адрес проживания: _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма на _____

(Ф.И.О., дата рождения состоящего на учете)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Мною подтверждается: представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю согласие Муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ (Ф. И. О.) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

**Приложение № 5
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского
ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности граждан, состоящих на учете
нуждающихся на получение жилых помещений по договорам
социального найма»**

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»

_____ (адрес заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

№ _____

Справка

Выдана отделом жилищных отношений МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» о том, что _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
состоит на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, по категории _____ с _____

По состоянию на _____ общая очередь № _____, внеочередная очередь № _____.

Начальник
отдела жилищных отношений
МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 335

от 06.06.2014 об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ:

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья», согласно приложению.

2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 №393 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город», «Местная власть».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по городскому развитию А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Администрации
Березовского городского округа**

(Продолжение на 77 стр.)

(Продолжение. Начало на 76 стр.)

от 06.06.2014 № 335

Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставление Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические лица, заинтересованные и имеющие право на получение жилого помещения по договору социального найма, в соответствии с федеральным законом и (или) законом Кемеровской области, и имеющие категории граждан, установленные законодательством.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при получении муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом.

1.3.3. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (см. блок – схемы № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);

- в соответствии с соглашением, заключенным между Комитетом управления муниципальным имуществом Березовского городского округа (далее – КУМИ Березовского ГО) и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы:

Адрес, телефоны и режим работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО» размещаются в средствах массовой информации, на стендах МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа - <http://beroz.org>.

Место нахождения и почтовый адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а., тел. 8(384-45)3-18-78. Электронный адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО» - mku.gui@yandex.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а., каб.№2, тел. 8(384-45)3-02-70. Электронный адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» - ogo-42@inbox.ru.

Место нахождения и почтовый адрес МАУ «БМФЦ»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 21, помещение 63, тел. 8(384-45)3-43-53, 3-27-47. Электронный адрес МАУ «БМФЦ» - btmfcz@mail.ru.

1.4.3. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит:

- главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (каб.№2), контактный телефон: 8(384-45)3-02-70 в часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 - 12.30.

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.4.5. Ответственным лицом за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО», на-чальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», за выполнение – главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (далее - специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.7. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.8. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО и МАУ «БМФЦ» отдела подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.9. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация Березовского городского округа;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;
- Государственное предприятие Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» филиал №3

(Продолжение на 78 стр.)

(Продолжение. Начало на 79 стр.)

БТИ г.Березовского;

- Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа;
- Органы записи актов гражданского состояния;
- Муниципальные образования;
- Иные общественные организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма и включение в список;
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилых помещений на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующего документа:

- уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма и включение в список;
- уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления об определении нуждаемости и о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, на получение благоустроенного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма в администрации Березовского городского округа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги, прием заявлений от граждан и постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилых помещений предоставляемых по договорам социального найма осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 – 4);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помеще-

нием, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
 - Подпрограммой «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
 - Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;
 - Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
 - Законом Кемеровской области от 17.11.2006 № 129-ОЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений»;
 - Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 73-ОЗ «Об обременении домов для ветеранов»;
 - Законом Кемеровской области от 28.01.2010 № 3-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов»;
 - Уставом Березовского городского округа, утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30;
 - Положением «О КУМИ Березовского ГО», утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265;
 - Уставом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» утвержденным Распоряжением КУМИ Березовского ГО от 29.12.2011 № 193-р;
 - Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;
 - Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
- 2.6.1. Основные документы для решения вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма и включение в список:
1. заявление установленного образца, согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;
 2. заявление на обработку персональных данных, согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту;
 3. паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, ко-

(Продолжение на 79 стр.)

(Продолжение. Начало на 78 стр.)

торые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации) – копия и оригинал;

4. свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста) – копия и оригинал;

5. свидетельство о заключении брака либо свидетельство о расторжении брака (при необходимости справка из органов ЗАГС о заключении брака, подтверждающая изменение фамилии – оригинал) – копия и оригинал;

6. иные документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) и иное) – копия и оригинал;

7. справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги, если гражданин является собственником (нанимателем) жилого дома или его части — оригинал;

8. выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная жилищно-эксплуатационной организацией, либо справка об отсутствии задолженности за электроэнергию, водоснабжение выданная специализированной организацией, если гражданин проживает в жилом доме — оригинал;

9. выписка из технического паспорта (кадастрового паспорта) жилого помещения с поэтажным планом, либо справка по форме, выданная органами технической инвентаризации – оригинал, либо копия технического паспорта (кадастрового паспорта) жилого помещения – копия и оригинал;

10. документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является (являлось) местом жительства гражданина (договор купли-продажи, договор мены, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о государственной регистрации права собственности и другие) за последние 5 лет – копия и оригинал;

11. при невозможности предоставления документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение, которое является (являлось) местом жительства гражданина за последние 5 лет предоставляется выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества и сделок с ним — оригинал;

12. справка об установлении опеки или попечительства, выданная органами опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами либо попечителями) — оригинал;

13. документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего), выданные в Управлении социальной защиты населения Березовского городского округа — оригинал;

14. акт (заключение) о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания, выданный межведомственной комиссией Березовского городского округа – копия и оригинал;

15. документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом и (или) законом Кемеровской области (при постановке на учет гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории) — копия и оригинал:

- удостоверение на право пользования льготами;

- медицинское заключение о заболевании с кодом заболевания, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки МСЭ об инвалидности – копия и оригинал;

- решение суда о лишении родительских прав в отношении матери ребенка (для одиноких отцов) — копия и оригинал;

- справка о рождении из органов ЗАГС, подтверждающая внесенные сведения об отце ребенка со слов матери (для одиноких мате-

рей) — оригинал;

- иные документы подтверждающие категорию граждан;

16. справка органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемого на каждого члена семьи (в случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество) из архивов организаций, осуществляющих регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1998 года, и (или) организаций, в ведении которых находятся данные архивы – оригинал;

17. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся за последние 5 лет у не-го объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи (в случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество) – оригинал;

18. справки о периодах проживания за последние 5 лет, выданная жилищно-эксплуатационной организацией, УФМС России — оригинал, домовая книга — копия и оригинал;

19. справки из муниципальных образований о том, что заявитель и (или) члены его (ее) семьи на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма не состоят (состоят) и сведения об участии (не участии) в приватизации на каждого члена семьи по месту проживания за последние 5 лет – оригинал.

2.6.2. Документы, указанные в п.п.1-10, п.п.13-16, п.п.18 п.2.6.1. настоящего административного регламента предоставляются заявителем.

Документы, указанные в п.п.11, п.п. 12, п.п.17, п.п.19 п.2.6.1. настоящего административного регламента запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналом межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в п.п.11, п.п. 12, п.п.17, п.п.19 п.2.6.1. настоящего административного регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе. В случае предоставления этого документа заявителем, по каналам межведомственного взаимодействия он не запрашивается.

Срок получения необходимых для предоставления услуги сведений по каналам меж-ведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

2.6.3. Должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», иных муниципальных органов, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- полномочия представителя не соответствуют требованиям установленным законодательством;

- не предоставлены документы предусмотренные п.2.6.1. настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставлены документы предусмотренные п.2.6.1. настоя-

(Продолжение на 80 стр.)

(Продолжение. Начало на 79 стр.)

щего административного регламента;

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
- предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- в предоставленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;
- не истек пятилетний срок с момента ухудшения жилищных условий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю:

- нарочно, в связи, с чем ожидания в очереди не происходит;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление об определении нуждаемости и о постановке на учет в качестве нуждающихся на получение благоустроенного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, регистрируется должностным лицом в течении 3-х дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:
- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»;
 - возможность получения консультации у должностных лиц МКУ «Г и УИ Березовского ГО», связанной с предоставлением муници-

пальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации;
- четкость в изложении информации.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица, специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявший звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При возможности должностного лица и (или) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регла-

(Продолжение на 81 стр.)

(Продолжение. Начало на 80 стр.)

ментом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);
- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб);
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться исключительно в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявлений и иных документов, имеющих электронную подпись, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием единого портала государственных услуг Кемеровской области;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья» (далее – административный регламент) включает исполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и пакета документов;
- регистрация заявления;
- проверка жилищных условий;
- проверка документов, оформление запросов и получение ответов по межведомственному взаимодействию;
- принятие решения;
- подготовка проекта распоряжения;
- внесение записи в журнал регистрации и оформление учетного дела;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Прием заявления и пакета документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя и (или) членов его семьи (законного представителя, опекуна) в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением на имя главы Березовского городского округа об определении нуждаемости и о постановке на учет в качестве нуждающегося на получение благоустроенного

жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма и с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалистом проводится проверка предоставленного заявления и предоставленных документов на содержание и соответствие указанных в п.2.6. административного регламента, и установленных действующим законодательством заверенных документов на предмет соответствия, удостоверяясь, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление не исполнено карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа;
- комплектность документов.

Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным п.2.6. административного регламента, специалист дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся на получение благоустроенного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. В случае отказа заявителя от приведения в соответствие документов, специалист принимает документы, обращая внимания заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать в постановке на учет в качестве нуждающихся на получение благоустроенного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

3.1.2. Регистрация заявления

Основанием для начала предоставления административной процедуры является регистрация заявления об определении нуждаемости и о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на получение благоустроенного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (далее по тексту – заявление) в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение №7).

Специалист выдает гражданину расписку в получении заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов, с указанием даты их получения и регистрационного номера заявления, зарегистрированного в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение №6).

Затем данное заявление передается на регистрацию в Администрацию Березовского городского округа. Заявление отписывается главой Березовского городского округа на исполнение директору МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Поступившее заявление регистрируется в приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО» уполномоченным лицом. Директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» заявление отписывает начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает заявление для исполнения специалисту отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Датой принятия заявления к исполнению считается дата регистрации заявления в администрации Березовского ГО.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.1.3. Проверка жилищных условий.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является проверка жилищных условий заявителя. По результатам проверки жилищных условий и предоставленных документов специалист составляет акт проверки жилищных условий гражданина по форме согласно приложению №8 настоящего адми-

(Продолжение на 82 стр.)

(Продолжение. Начало на 81 стр.)

нистративного регламента.

3.1.4. Проверка документов, оформление запросов и получение ответов по межведом-ственному взаимодействию.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является посту-пление заявления на исполнение специа-листу отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Проводится повторная проверка предоставленного пакета докумен-тов на содержание и соответствие документов указанных в п.2.6. административного регламента и установленным действующим законодательством. Специалист подготавливает запросы и отправ-ляет их для получения документов, получаемых органом местного самоуправления от других органов в рамках системы межведом-ственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий – 8 рабочих дней.

3.1.5. Принятие решения.

При соответствии предоставленного заявления и пакета доку-ментов требованиям уста-новленным законом, специалист прини-мает решение о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении факта несоответствия документов и требова-ниям установленным за-коном специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости рассмотрения вопросов жилищной комис-сией, для принятия реше-ния о предоставлении муниципальной ус-луги или об отказе в предоставлении муниципаль-ной услуги, дан-ные вопросы выносятся на обсуждение. По итогам рассмотрения заявлений и пакетов документов жилищная комиссия принимает решение:

- о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жи-лищных условий на получение жилых помещений, предоставляе-мых по договорам социального найма;

- об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улуч-шении жилищных условий на получение жилых помещений, предо-ставляемых по договорам социального найма.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом заседа-ния, который подписывается председателем и секретарем жилищ-ной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней.

3.1.6. Подготовка проекта распоряжения.

Основанием для начала предоставления административной про-цедуры являются принятые решения в отношении рассмотренных заявлений и пакетов документов. Данные решения оформляются распоряжениями Администрации Березовского городского округа.

Специалист готовит проект распоряжения о постановке граждан на учет в качестве ну-ждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилых помещений, предостав-ляемых по договорам социального найма, либо при наличии оснований предусмотренных п.2.8. настоящего административного регламента распоряжение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. Данные проект распоряже-ния выносятся на согласование со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, и подписывается главой Березовс-кого городского округа.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней.

3.1.7. Внесение записи в журнал регистрации и оформление учетных дел

Основанием для начала предоставления административной про-цедуры являются согла-сованное и подписанное распоряжение Ад-министрации Березовского городского округа. Принятое решение фиксируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по до-говору социального найма, в отношении каждой регистрационной записи.

Ответственным специалистом формируются учетные дела, в отношении каждого при-нятого заявления и пакета доку-ментов. Учетные дела подлежат хранению и использованию в работе.

3.1.8. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления административной процедуры являются согла-сованное и подписанное распоряжение

Администрации Березовского городского округа. На основании распоряжений специалистом подготавливаются и подписываются уведомления заявителям о принятых решениях, о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муницип-альной услуги.

Данные уведомления (приложение №9, №10) готовятся в 3-х эк-земплярах, из которых: 1 экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя почтовым отправлением (элек-тронной почтой) или передается нарочно под личную подпись, 2 экземпляр уведомления вкладывается в учетное дело с подписью гражданина при получе-нии уведомления нарочно, 3 экземпляр уведомления подшивается в папку исходящей корреспонденции. Уведомления регистрируются в книге исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится на блок-схемах, согласно прило-жению № 1, 2, 3 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ди-ректор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.2. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой админис-тративной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующе-го законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего Административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в со-ответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеров-ской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жа-лобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществля-ются должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организа-цию работы, в ходе предоставления муниципальной ус-луги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля уста-навливается приказами директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должност-ным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» административ-ного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муницип-альной услуги вклю-чает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков пре-доставления муницип-альной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на осно-вании приказа директора МКУ «Г и УИ Березов-ского ГО». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отме-чаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председа-телем и членами комиссии, утвержда-ется директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной ус-луги

(Продолжение на 83 стр.)

(Продолжение. Начало на 82 стр.).

ги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», КУМИ Березовского ГО, Администрацию Березовского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

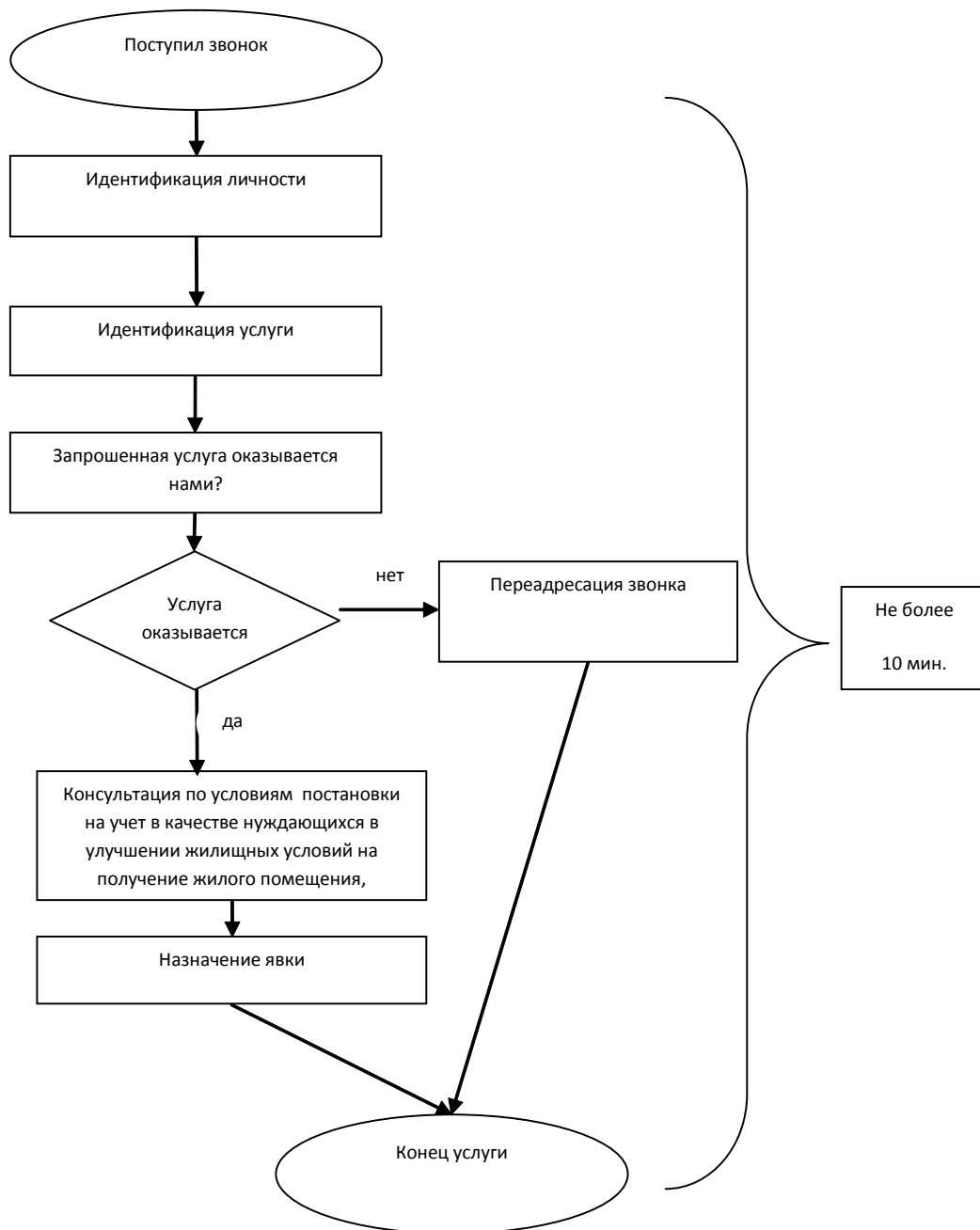
Первый заместитель главы Березовского городского округа по городскому развитию А. Г. Попов.

(Продолжение на 84 стр.).

(Продолжение. Начало на 83 стр.)

Приложение №1
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья»

**БЛОК-СХЕМА №1 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ
ГРАЖДАН НА ПОЛУЧЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ЖИЛЬЯ» В УСТНОЙ ФОРМЕ**

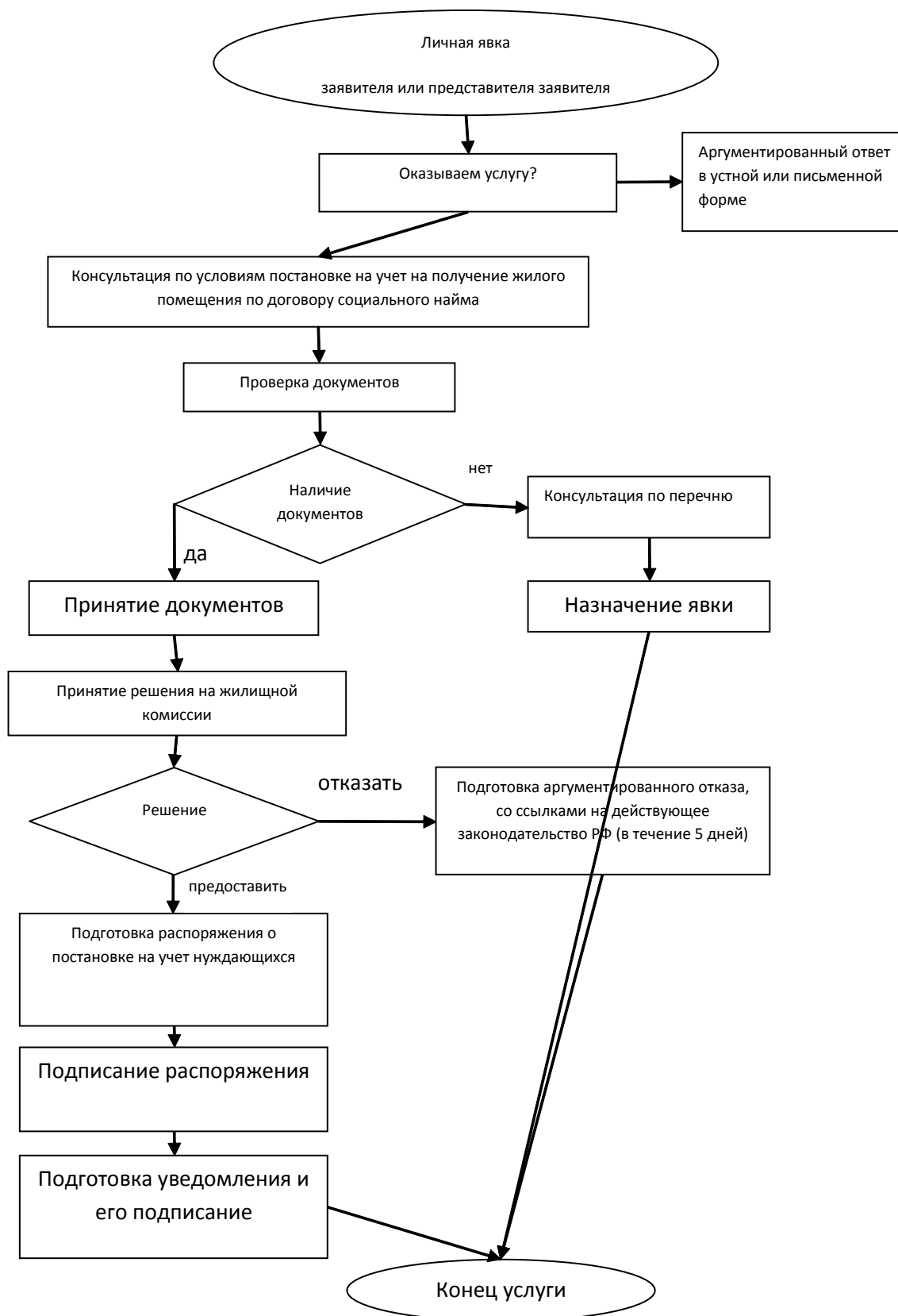


(Продолжение на 85 стр.)

(Продолжение. Начало на 84 стр.).

Приложение №2
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья»

БЛОК-СХЕМА №2 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ ГРАЖДАН НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ЖИЛЬЯ» ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ

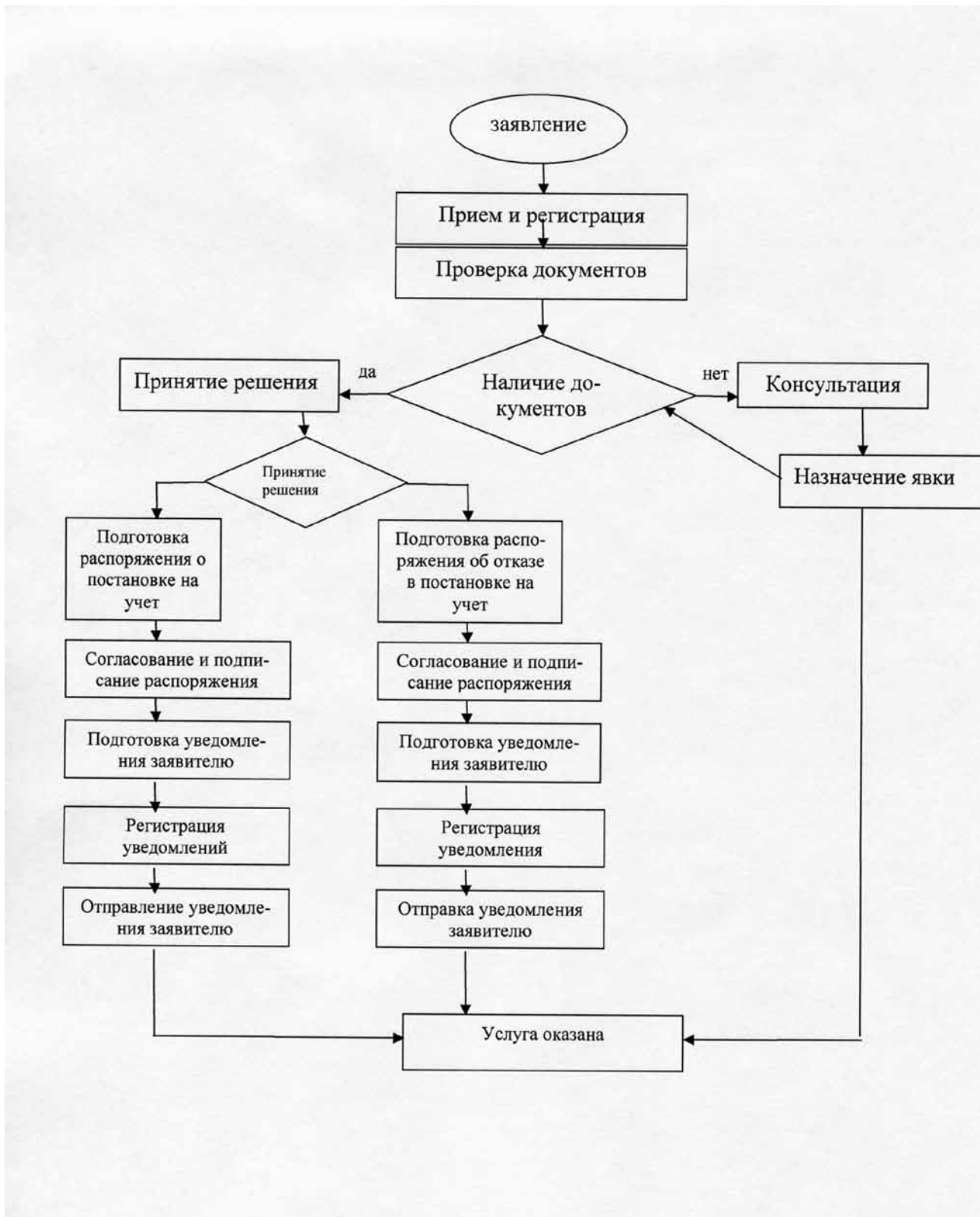


(Продолжение на 86 стр.).

(Продолжение. Начало на 85 стр.)

Приложение №3
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья»

БЛОК-СХЕМА №3 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ ГРАЖДАН НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ЖИЛЬЯ»



(Продолжение на 87 стр.)

(Продолжение. Начало на 86 стр.).

**Приложение №4
к административному регламенту
МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет нуждающихся
граждан на получение социального жилья»**

Главе Березовского городского округа

от _____
адрес проживания: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу определить нуждаемость и поставить на учет в качестве нуждающихся (егося) в улучшении жилищных условий на получение благоустроенного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, по категории _____.

Состав семьи:

1. _____

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)

2. _____

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)

3. _____

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)

4. _____

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)

5. _____

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)

(подпись)

(дата)

Мною подтверждается:

-представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

-сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю согласие Муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____
(подпись заявителя) (дата)

**Приложение №5
к административному регламенту
МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся
граждан на получение социального жилья»**

Председателю жилищной комиссии

От _____
(Ф.И.О.)Паспорт № _____
Выдан _____« _____ » _____ г.
Проживающего (ей) по адресу _____**СОГЛАСИЕ****на обработку персональных данных**Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения социального жилья, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной, а также на передачу такой информации третьим лицам в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для определения нуждаемости и постановки на учет в качестве нуждающихся (егося) в улучшении жилищных условий на получение благоустроенного жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

**Приложение №6
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет
нуждающихся граждан на получение социального жилья»**

**Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договору социального найма**

Населенный пункт: город Березовский Кемеровской области
Березовский городской округ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г. Окончена _____ 20__ г.

(Страницы)

№ п/п Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

(Продолжение. Начало на 87 стр.)

Приложение №7
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет нуждающихся граждан на получение
социального жилья»

Расписка в получении заявления о принятии на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма, и
прилагаемых к нему документов

Населенный пункт _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
Гражданин _____
Адрес _____
№ заявления _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол - во		Подпись получателя
		копия	оригинал	
1	Заявление			
2	Акт проверки жилищных условий			
3	Копии паспортов всех членов семьи			
4	Копии свидетельства о рождении			
5	Копия свидетельства о заключении и расторжении брака			
6	Копия удостоверения (справки), подтверждающая льготы			
7	Справка о составе семьи			
8	Копия домовой книги			
9	Выписка из лицевого счета (ЖЭК)			
10	Технический паспорт			
11	Справка с БТИ			
12	Справка из Главного государственного управления регистрации			
13	Копии документов, являющиеся основанием для вселения в жилое помещения			
14	Удостоверение (Распоряжение) об установлении опеки и попечительства			
15	Акт о признании жилого помещения непригодным для проживания			
16	Документ о признании гражданина малоимущим			
17	Справка			
18	Решение суда			
19	Адресная справка			

Мною подтверждается:
представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

Документы в количестве _____ шт. на листах _____

Принял (а) Ф.И.О. _____
(подпись)

Расписку
Получила (а) _____
(подпись)

Документы получил (а) _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

(дата)

Выдал (а) _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

(дата)

Приложение №8
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет
нуждающихся граждан на получение социального жилья»

АКТ
проверки жилищных условий гражданина

Населенный пункт _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Уполномоченный орган местного самоуправления _____

Проверил жилищные условия гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

_____, проживающего в доме № _____, корпус № _____, кв. № _____, ул. _____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение _____

(договор социального найма, договор купли-продажи, договор, передачи квартиры в собственность и другое)

Состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. метров.

Размер каждой комнаты _____ кв. метров.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом _____

(каменный, кирпичный, крупнопанельный, деревянный, шлакобетонный, шлаколитой, кирпичный, тесово-засыпной)

Комнаты _____

(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

(водопровод, канализация,

горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. _____

_____ наниматель

(фамилия, имя, отчество)

(Продолжение на 89 стр.)

(Продолжение. Начало на 88 стр.)

жилого помещения, член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть) или другое.

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с гражданином	Дата регистрации в данном жилом помещении	Место работы, должность	Иные сведения
1.						
2.						

5. Дополнительные данные о семье гражданина _____

(семья инвалида Великой Отечественной войны,

погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение _____

Подписи _____

Подпись гражданина _____

Приложение №9

к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья»

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»

Куда _____

Кому _____

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Отдел жилищных отношений МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» уведомляет о том, что на основании распоряжения Администрации Березовского городского округа № _____ от _____ Вы поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, по категории _____

Общая очередь № _____ (внеочередная № _____). Состав семьи _____ человек (а).

Ежегодно с января по апрель месяц Вам необходимо проходить перерегистрацию очередности в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____

подпись

Ф.И.О.

8(384-45)3-02-70

Приложение №10

к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся граждан на получение социального жилья»

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»
Куда _____
Кому _____

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Отдел жилищных отношений МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» уведомляет о том, что на основании распоряжения главы Березовского городского округа № _____ от _____ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с _____

Главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____

подпись

Ф.И.О.

8(384-45)3-02-70

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 336

От 06.06.2014 «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ:

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», согласно приложению.

2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 № 395 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным иму-

(Продолжение на 90 стр.)

(Продолжение. Начало на 89 стр.).

ществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по городскому развитию А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 06.06.2014 № 336

**Административный регламент
Муниципального казенного учреждения
«Градостроительство и управление имуществом
Березовского городского округа» по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей
в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых
семей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставление Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, в которых возраст одного из супругов (двух супругов), либо одного родителя в неполных семьях, до 35 лет, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющие достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающую размер предоставляемой социальной выплаты и постоянно проживающие на территории Березовского городского округа.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при получении муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (приложение № 1,2,3 к

настоящему регламенту);

- в соответствии с соглашением, заключенным между Комитетом управления муниципальным имуществом Березовского городского округа (далее - КУМИ Березовского ГО) и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (далее - МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы:

Адрес, телефоны и режим работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО» размещаются в средствах массовой информации, на стендах МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа <http://bergez.org>.

Место нахождения и почтовый адреса:

- МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а, тел. 8(384-45) 3-18-78, электронный адрес: mku.gui@yandex.ru

- отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, д.39а, каб. № 2, тел. 8(384-45) 3-02-70., электронный адрес: ogo-42@inbox.ru

- МАУ «БМФЦ»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 21. пом. 63. Тел. 8 (384-45) 3-43-53; 8 (384-45) 3-27-47; электронный адрес: bmfcz@mail.ru

1.4.3. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит:

- главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (г.Березовский, пр.Ленина, 39а, каб.№ 2), контактный телефон: 8(384 45) 3-02-70 в часы приема:

четверг:	15.00 – 17.30;
пятница:	10.00 – 12.30

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.4.5. Ответственным лицом за организацию административных процедур предусмотренных данным регламентом, является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», за выполнение – главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами при личном, устном (по телефону), письменном обращении или по электронной почте заинтересованных лиц.

1.4.7. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.8. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица, МКУ «Г и УИ Березовского ГО и МАУ «БМФЦ» отдела подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованно-

(Продолжение на 91 стр.).

(Продолжение. Начало на 90 стр.)

му лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.9. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Постановление на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»;
- Администрация Березовского городского округа;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Кемеровской области;
- Государственное предприятие Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» филиал 3 г. Березовского;
- муниципальные образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и включение в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее Подпрограммы);
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и включении в число участников Подпрограммы.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующего документа:

- уведомление о постановке на учет, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и включении в число участников Подпрограммы, согласно приложения №10 к настоящему административному регламенту;
- уведомление об отказе в постановке на учет, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и включении в число участников Подпрограммы, согласно приложения №11 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 – 4);
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Закон Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2011 № 379 «О реализации на территории Кемеровской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

- Устав Березовского городского округа, утвержденным решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30;

Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера оплаты за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг»;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденным решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа от 29.12.2011 № 193-р;

- иные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель предоставляет следующие документы:

1. заявление по форме, приведенной в приложение №4 к настоящему административному регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
2. заявление по форме, приведенной в приложение № 5 к настоящему административному регламенту;
3. согласие всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложения №6 к настоящему административному регламенту;
4. документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорты, свидетельства о рождении на детей) – копии и оригиналы;
5. свидетельства об актах гражданского состояния заявителя – копия и оригинал;
6. справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги, если гражданин является собственником жилого дома или его части – оригинал;
7. выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией – оригинал;
8. документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина – копия и оригинал;

(Продолжение на 92 стр.)

(Продолжение. Начало на 91 стр.)

9. выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом, выданного уполномоченной организацией – оригинал, либо копия технического паспорта жилого помещения – копия и оригинал;

10. документы, для подтверждения молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

а) справка о доходах (приложение №7 к настоящему административному регламенту) с места работы членов молодой семьи за последние шесть месяцев — оригинал, либо копия налоговой декларации с отметкой налоговой инспекции за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года (по общей системе налогообложения) либо за последний налоговый период (по упрощенной системе налогообложения);

б) справка кредитной организации, подтверждающая готовность предоставить молодой семье ипотечный кредит или заем на приобретение жилья с указанием максимально возможной суммы кредита (займа) — оригинал;

в) документ, подтверждающий наличие у членов (члена) молодой семьи вкладов в кредитных организациях — оригинал;

г) копия (заверенная нотариально или представленная с предъявлением подлинника) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал – копия и оригинал;

д) отчет об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации — оригинал.

11. сведения о наличии/отсутствии жилых помещений в собственности (на каждого члена семьи. В случае изменения фамилии, имени отчества представляются дополнительно на прежние фамилию, имя отчество) из архивов органов/организаций, осуществлявших регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1988 года, и /или организаций, в ведении которых находятся эти архивы;

12. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся последние 5 лет у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи. В случае изменения фамилии, имени, отчества представляется дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество) – оригинал;

13. если за последние 5 лет менялась территория места жительства, необходимо предоставить следующие документы с этих территорий:

- справки о периодах регистрации;

- документы, являющиеся основанием для вселения в жилое помещение, которое являлось местом жительства гражданина;

14. справки из муниципальных образований об участии (не участии) в приватизации на каждого члена семьи по месту проживания;

15. справка о том, что заявитель и (или) члены его (её) семьи на очереди на улучшение жилищных условий на социальное жилье, на очереди на получение льготных займов и социальных выплат, не состоят, а также участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» 2002-2010 и 2011-2015 годы, не являются и по перечисленным очередям и программам, жилье не приобреталось – оригинал;

2.6.2. Дополнительные документы для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку использования обязательств по этим кредитам или займам:

1. копия свидетельства о государственной регистрации права

собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство) – копия и оригинал;

2. копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно – копия и оригинал;

3. справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) — оригинал.

4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке — оригинал;

Документы, указанные в п.п. 1-11, 13 п.2.6.1 и п.п. 1-3 п.2.6.2., настоящего административного регламента предоставляются заявителем.

Документ, указанный в п.п. 12, 14, 15 п.2.6.1., п.п. 4 п.2.6.2. настоящего административного регламента, запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия. В случае предоставления этого документа заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

2.6.3 Должностные лица и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представленные или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», иных муниципальных органов, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполненные карандашом, а так же документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представление или представление заявителем не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента;

- заявители не могут подтвердить статус молодой семьи;

- достижение одним из супругов (двумя супругами) 35-ти летнего возраста;

- предоставленные молодой семье документы не подтверждают право получить социальную выплату, в связи с отсутствием

(Продолжение на 93 стр.)

(Продолжение. Начало на 92 стр.)

ем нуждаемости, либо молодая семья не имеет возможности оплатить расчетную (среднюю) стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- ранее уже реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, пакета документов и получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется должностным лицом в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- возможность получения консультации у должностных лиц и (или) специалистов МКУ «Г и УИ Березовского ГО» связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации

Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации;
- четкость в изложении информации.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица и (или) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);

- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обеспокоенных и удовлетворенных жалоб).

- профессиональная подготовка импералистов;

(Продолжение на 94 стр.)

(Продолжение. Начало на 93 стр.)

- высокая культура обслуживания заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым представление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Представление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться исключительно в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг Кемеровской области;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» включает исполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и пакета документов;
- регистрация заявления;
- проверка жилищных условий;
- проверка документов, оформление запросов и получение ответов по межведомственному взаимодействию;
- принятие решения;
- подготовка проекта распоряжения;
- внесение записи в журнал регистрации и оформление учетного дела;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Прием заявления и пакета документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя и (или) членов его семьи в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением на имя главы города Березовского городского округа и пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалистом проводится проверка предоставленного заявления, заверенных в установленном законодательством порядке документов на предмет соответствия и предоставленных документов на содержание и соответствие указанных в п.2.6. административного регламента и установленным действующим законодательством, удостоверившись, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление не исполнено карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

- комплектность документов.

Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным п.2.6. административного регламента, специалист дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. В случае отказа заявителя от приведения в соответствие документов, специалист принимает документы, обращая внимания заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать в постановке на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

3.1.2. Регистрация заявления

Основанием для начала предоставления административной процедуры является регистрация заявления об определении нуждаемости и о постановке на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение №8 к настоящему регламенту).

Затем данное заявление передается на регистрацию в Администрацию Березовского городского округа. Заявление отписывается главой города на исполнение директору МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Поступившее заявление регистрируется в приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО» уполномоченным лицом. Директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» заявление отписывает начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает заявление для исполнения специалисту отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Датой принятия заявления к исполнению считается дата регистрации заявления в администрации Березовского ГО.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.1.3. Проверка жилищных условий.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является проверка жилищных условий заявителя. По результатам проверки жилищных условий и предоставленных документов специалист составляет акт проверки жилищных условий гражданина по форме согласно приложению №9 настоящего административного регламента.

3.1.4. Проверка документов, признание (непризнание) молодой семьи имеющей достаточные доходы, оформление запросов и получение ответов по межведомственному взаимодействию.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление заявления на исполнение специалисту отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Проводится повторная проверка предоставленного пакета документов на содержание и соответствие документов указанных в п.2.6. административного регламента и установленным действующим законодательством.

Оцениваются доходы и иные денежные средства молодой семьи и принимается решение, оформляемое в виде заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы согласно приложению № 10 настоящего административного регламента. Молодая семья признается имеющей достаточные доходы, если представленные документы п.п. 10 п. 2.6.1 настоящего административного регламента подтверждают возможность оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

(Продолжение на 95 стр.)

(Продолжение. Начало на 94 стр.)

Специалист подготавливает запросы и отправляет их для получения документов, получаемых органом местного самоуправления от других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий – 8 рабочих дней.

3.1.5. Принятие решения.

При соответствии предоставленного заявления и пакета документов требованиям установленным законом, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении факта несоответствия документов и требованиям установленным законом специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости рассмотрения вопросов жилищной комиссией, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, данные вопросы выносятся на обсуждение. По итогам рассмотрения заявлений и пакетов документов жилищная комиссия принимает решение:

- о постановке на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;
- об отказе в постановке на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней.

3.1.6. Подготовка проекта распоряжения.

Основанием для начала предоставления административной процедуры являются принятые решения в отношении рассмотренных заявлений и пакетов документов. Данные решения оформляются распоряжениями Администрации Березовского городского округа.

Специалист отдела жилищных отношений готовит проект распоряжения о постановке граждан на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», либо при наличии оснований предусмотренных п.2.8. настоящего административного регламента распоряжение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. Данный проект распоряжения выносится на согласование со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, и подписывается главой Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней.

3.1.7. Внесение записи в журнал регистрации и оформление учетных дел

Основанием для начала предоставления административной процедуры являются согласованное и подписанное распоряжение Администрации Березовского городского округа. Принятое решение фиксируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в отношении каждой регистрационной записи.

Ответственным специалистом формируются учетные дела, в отношении каждого принятого заявления и пакета документов. Учетные дела подлежат хранению и использованию в работе.

3.1.8. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления административной процедуры являются согласованное и подписанное распоряжение Администрации Березовского городского округа. На основании распоряжений специалистом подготавливаются и подписываются уведомления заявителем о принятых решениях, о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данные уведомления (приложение №11, приложение № 12) готовятся в 3-х экзем-

плярах, из которых: 1 экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя почтовым отправлением (электронной почтой) или передается нарочно под личную подпись, 2 экземпляра уведомления вкладывается в учетное дело с подписью гражданина при получении уведомления нарочно, 3 экземпляр уведомления подшивается в папку исходящей корреспонденции. Уведомления регистрируются в книге исходящей документации, находящейся в приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.2. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном Регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего Административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

(Продолжение на 96 стр.)

(Продолжение. Начало на 95 стр.).

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме МКУ «Г и УИ Березовского ГО», КУМИ Березовского ГО, Администрацию Березовского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий му-

ниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

- 1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Первый заместитель главы Березовского городского округа по городскому развитию А. Г. Попов.

(Продолжение на 97 стр.).

(Продолжение. Начало на 96 стр.)

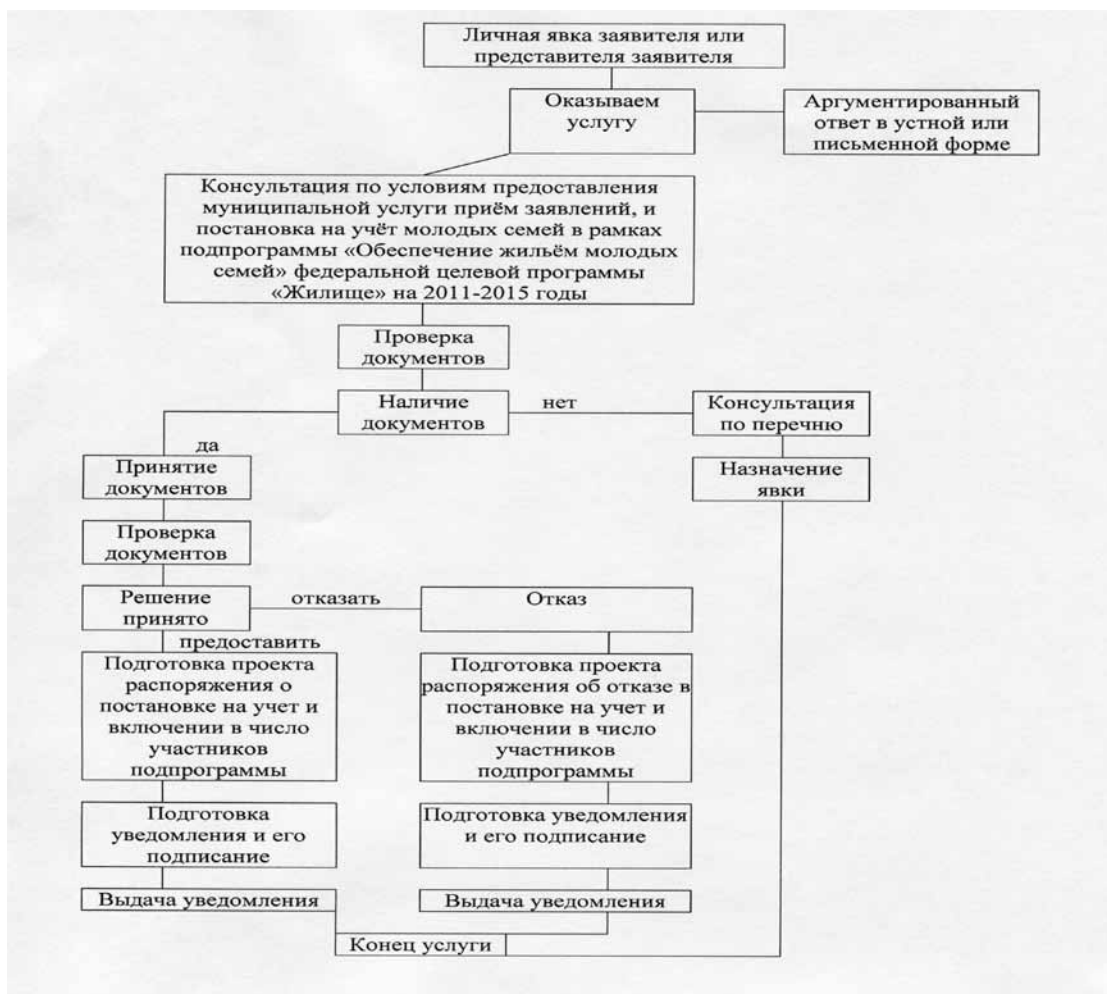
Приложение № 1
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

БЛОК-СХЕМА № 1 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УСТНОЙ ФОРМЕ



Приложение № 2
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

БЛОК-СХЕМА № 2 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ



(Продолжение на 98 стр.)

(Продолжение. Начало на 97 стр.).

Приложение № 3
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

БЛОК-СХЕМА № 3 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВАМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ



Приложение № 4
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:
молодую семью в составе:
супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
_____;

(Продолжение на 99 стр.).

(Продолжение. Начало на 98 стр.).

дети: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г., проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г., проживает по адресу: _____.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

_____ (подпись) _____ (дата);

2) _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

_____ (подпись) _____ (дата);

3) _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

_____ (подпись) _____ (дата);

4) _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

_____ (подпись) _____ (дата).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись, дата)

Приложение № 5
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

_____ (орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для участия в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы прошу признать мою семью имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

«__» _____ Г.,

проживает по адресу _____

_____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

«__» _____ Г.,

проживает по адресу _____

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(ый) _____

«__» _____ Г.,

проживает по адресу _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(ый) _____

«__» _____ Г.,

проживает по адресу _____

(Продолжение на 100 стр.).

(Продолжение. Начало на 99 стр.)

Согласны с проведением проверки представленных сведений.

Согласны с тем, что копии представленных документов, а также оригинал настоящего заявления будут храниться в муниципальных образованиях

Кемеровской области.

С условиями признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты

расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер

предоставляемой социальной выплаты, ознакомлен(ны):

1) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

_____ (подпись) _____ (дата)

2) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

_____ (подпись) _____ (дата)

3) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

_____ (подпись) _____ (дата)

4) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

_____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____
_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное образование Кемеровской области гарантирует, что вся

представленная информация будет использована только для принятия решения по существу обращения.

_____ (должность лица, _____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи принявшего заявление)

Приложение № 6

к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

Главе Березовского городского округа

_____ (руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

От гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____ № _____,
выдан _____

«___» _____ г.

Проживающего (ей) по адресу _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О)

даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме, а также на передачу сведений третьим лицам, в случае, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 7

к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

СПРАВКА

Дана гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

что он (она) действительно постоянно работает с «___» _____ г.

Полное наименование предприятия _____

Почтовый адрес предприятия _____

Телефон _____

Банковские реквизиты _____

Занимаемая должность _____

Его (ее) среднемесячный заработок за последние полгода (цифрами, прописью) составляет _____

по основному месту работы _____

по совместительству* _____

(Продолжение на 101 стр.).

(Продолжение. Начало на 100 стр.).

пенсия _____
 проценты, дивиденды * _____

другие доходы (укажите какие) * _____

Из указанного заработка производится ежемесячные удержания и выплаты
 подоходный налог _____
 страховые взносы в пенсионный фонд _____

алименты _____
 Остаток задолженности:
 по кредиту _____

по процентам _____

исполнительным листам и другим документам в размере _____

выплата в погашение стоимости приобретенных в рассрочку товаров*
 (окончание выплат) _____

прочие платежи (указать какие) _____

Руководитель (Ф.И.О., роспись) _____

Главный бухгалтер Ф.И.О., роспись) _____

_____ печать

* заполняется бухгалтером при наличии сведений

Приложение № 8
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет
молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт _____

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г. Окончена _____ 20__ г.
 (Страницы)

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение № 9
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет
молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей»

АКТ

проверки жилищных условий гражданина

Населенный пункт _____

« _____ » _____ 20__ г.

Уполномоченный орган местного самоуправления _____

Проверил жилищные условия гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

_____, проживающего в доме № _____,

корпус № _____,

кв. № _____, ул. _____,

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение _____

(договор социального найма, договор купли-продажи, договор передачи квартиры в собственность и другое)

Состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. метров.

Размер каждой комнаты _____ кв. метров.

Комнаты _____ на _____

этаже в _____этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом _____

(каменный, кирпичный, крупнопанельный, деревянный, шлакобетонный, шлаколитой, кирпичный, тесово-засыпной)

Комнаты _____

(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

(водопровод, канализация,

горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. _____

_____ наниматель

(фамилия, имя, отчество)

жилого помещения, член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть) или другое.

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с гражданином	Дата регистрации в данном жилом помещении	Место работы, должность	Иные сведения
1.						
2.						
3.						

(Продолжение на 102 стр.).

(Продолжение. Начало на 101 стр.).

5. Дополнительные данные о семье гражданина _____

(семья инвалида Великой Отечественной войны,

погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение _____

Подписи _____

Подпись гражданина _____

Приложение № 10
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет
молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей»

Утверждаю

(полное наименование должности
руководителя органа местного
самоуправления муниципального района,
городского округа или иного
уполномоченного лица)

(подпись, Ф.И.О. руководителя органа
местного самоуправления муниципального
района, городского округа или
уполномоченного лица)

«___» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (непризнании) молодой семьи

имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит,
либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)

стоимости жилья в части, превышающей размер
предоставляемой социальной выплаты

Молодая семья _____ подала
«___» _____ 20__ г. заявление о признании ее семьей,
имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит,
либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)
стоимости жилых помещений в части, превышающей размер
предоставляемой социальной выплаты.

К заявлению молодой семьи приложены следующие доку-
менты:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Состав молодой семьи _____

_____ человек, в том числе:

(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги,
дети)

Расчетная (средняя) стоимость жилья
(пункт 13 Правил предоставления молодым семьям
социальных выплат на приобретение (строительство) жилья
и их использования, являющихся приложением N 3
к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 -
2015 годы, утвержденной постановлением Правительства
Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050)

Состав семьи (чел.)	Размер общей площади жилого помещения для расчета размера социальной выплаты (кв. м)	Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию (рублей за 1 кв. м)	Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей), гр. 2 x гр. 3
1	2	3	4

Размер социальной выплаты на приобретение жилья
(пункт 10 Правил предоставления молодым семьям
социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья и их использования, являющихся приложением N 3
к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 -
2015 годы, утвержденной постановлением Правительства
Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050)

Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей)	Размер социальной выплаты в процентах от расчетной (средней) стоимости жилья (30% или 35%)	Размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей), гр. 1 x гр. 2
1	2	3

Часть расчетной (средней) стоимости жилья,
превышающей размер социальной выплаты на приобретение
жилья

Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей)	Размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей), гр. 1 - гр. 2
1	2	3

Сравнение суммы сбережений молодой семьи,
хранящихся во вкладах в банках (суммы планируемого
ипотечного кредита, размера оценочной стоимости
имеющегося в собственности жилого помещения), и части
расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер
социальной выплаты на приобретение жилья

Сумма сбережений молодой семьи, хранящаяся во вкладах в банках (сумма планируемого ипотечного кредита, размер оценочной стоимости имеющегося в собственности жилого помещения) (рублей)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей)	Результат: гр. 1 - гр. 2 (рублей) <^>
1	2	3

(Продолжение на 103 стр.).

(Продолжение. Начало на 102 стр.).

УВЕДОМЛЕНИЕ

«*» со знаком «+» указывается результат, если показатель гр. 1 больше либравен показателю гр. 2, со знаком «-» указывается результат, если показатель гр. 1 меньше показателя гр. 2.

На основании произведенной оценки доходов и иных денежных средств молодая семья _____ признана (не признана) (ненужное зачеркнуть) молодой семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья.

_____ (наименование должности лица,

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи осуществившего расчет)

« ____ » _____ 20__ г.

**Приложение № 10
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет
молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей»**

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»

(МКУ «Г и УИ Березовского ГО»)

№ _____

На № _____ от _____

_____ (ф.и.о., адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (Ф.И.О.)

поставлен (а) на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и включен (а) в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья с _____, очередь № _____.

Специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Приложение № 11
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет
молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей»**

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»

(МКУ «Г и УИ Березовского ГО»)

№ _____

На № _____ от _____

_____ (ф.и.о., адрес заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

отказано в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и включении в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья.

Специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 337

**От 06.06.2014 «Об утверждении
административного регламента Муниципального
казенного учреждения «Градостроительство
и управление имуществом Березовского
городского округа» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления
социальных выплат участникам подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ:

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», согласно приложению.

2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 № 396 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по городскому развитию А.Г. Попов.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

(Продолжение на 104 стр.).

(Продолжение. Начало на 103стр.).

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 06.06.2014 № 337

Административный регламент

Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставление Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются участники подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее Подпрограммы).

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при получении муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (приложение № 1,2,3 к настоящему регламенту);

- в соответствии с соглашением, заключенным между КУМИ Березовского ГО и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы:

Адрес, телефоны и режим работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО» размещаются в средствах массовой информации, на стендах МКУ «Г и УИ Березовского ГО»; и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа <http://berez.org>.

Место нахождения и почтовые адреса:

- МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр. Ленина, д.39а, электронный адрес: mku.

gui@yandex.ru;

- отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр. Ленина, д.39а, каб. №2, тел. 8 (384-45) 3-02-70, электронный адрес: ogo-42@inbox.ru;

- МАУ «БМФЦ»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 21. пом. 63. Тел. 8 (384-45) 3-43-53; 8 (384-45) 3-27-47, электронный адрес: bmfcz@mail.ru.

Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит:

- главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (г.Березовский, пр.Ленина, 39а, каб.№ 2), контактный телефон: 8(384 45) 3-02-70 в часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 – 12.30

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.3. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.4.4. Ответственным лицом за организацию административных процедур предусмотренных данным регламентом, является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственным лицом за выполнение административных процедур является специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами при личном, устном (по телефону), письменном обращении или по электронной почте заинтересованных лиц.

1.4.6. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.7. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты, МКУ «Г и УИ Березовского ГО и МАУ «БМФЦ» отдела подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.8. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об очередности предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство

(Продолжение на 105 стр.).

(Продолжение. Начало на 104 стр.).

и управление имуществом Березовского городского округа»;

- Администрация Березовского городского округа;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Кемеровской области;
- Государственное предприятие Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» филиал № 3 г. Березовского;
- муниципальные образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об очередности на получение социальной выплаты в рамках Подпрограммы;
- отказ в предоставлении информации об очередности.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующего документа:

- справки с номером очередности на получение социальной выплаты в рамках Подпрограммы;
- отказа в предоставлении справки об очередности на получение социальной выплаты в рамках Подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 – 4);
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Закон Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2011 № 379 «О реализации на территории Кемеровской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.09.2011 № 406 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения в соответствии с Законом Кемеровской области от 19.07.2011 № 90-ОЗ «О порядке предоставления отдельным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения»;

Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера оплаты за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг»;

- Устав Березовского городского округа, утвержденный решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденный решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа от 29.12.2011 № 193-р;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основные документы для решения вопроса о предоставлении информации об очередности на получение социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы:

- заявление установленного образца (Приложение № 4 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт) – копии и оригинал;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариальной, в случаях предусмотренных законом; распоряжение; решение суда; удостоверение опекуна или попечителя) – копия и оригинал.

2.6.2. Должностные лица и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», иных муниципальных органов, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполненные карандашом, а так же документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлены документы, указанные в п.п.2.6.1. административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчества гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствует подпись заявителя;

(Продолжение на 106 стр.).

(Продолжение. Начало на 105 стр.).

- текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, пакета документов и получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- возможность получения консультации у должностных лиц и (или) специалистов МКУ «Г и УИ Березовского ГО», связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет;

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется в МКУ «Г и УИ Березовского ГО», непосредственно в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации;

- четкость в изложении информации.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами и (или) специа-

листами МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица и (или) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);

- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб);

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителя.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым представление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Представление

(Продолжение на 107 стр.).

(Продолжение. Начало на 106 стр.).

муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться исключительно в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг Кемеровской области;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» включает исполнение следующих административных процедур:

3.1.1 Регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя и (или) членов его семьи в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (лично или по доверенности) с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления социальной выплаты участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Заявление регистрируется в приемной МКУ «Г и УИ Березовского ГО» уполномоченным лицом в день поступления заявления. Директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает заявление начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» отписывает заявление на исполнение уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Специалист, ответственный за предоставление услуги проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

По итогу рассмотрения специалист принимает решение:

- о предоставлении информации об очередности граждан, предоставления социальной выплаты участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.1.2. Подготовка справки или уведомления:

Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление услуги готовит справку об очередности граждан, предоставления социальной выплаты участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (Приложение № 5 к настоящему регламенту), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает справку или уведомление и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанную справку об очередности предоставления социальной выплаты участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день подписания.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет справку или уведомление почтовым отправлением, по электронной почте или выдает заявителю нарочно под личную роспись.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Заявитель, получивший уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, вправе повторно обратиться в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

4.1. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего Административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами и (или) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами «МКУ Г и УИ Березовского ГО» административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО» предоставления социальной выплаты участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО»

(Продолжение на 108 стр.).

(Продолжение. Начало на 107 стр.).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского ГО», Администрацию Березовского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионально-портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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 му-

ниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переедресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

- 1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переедресации обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

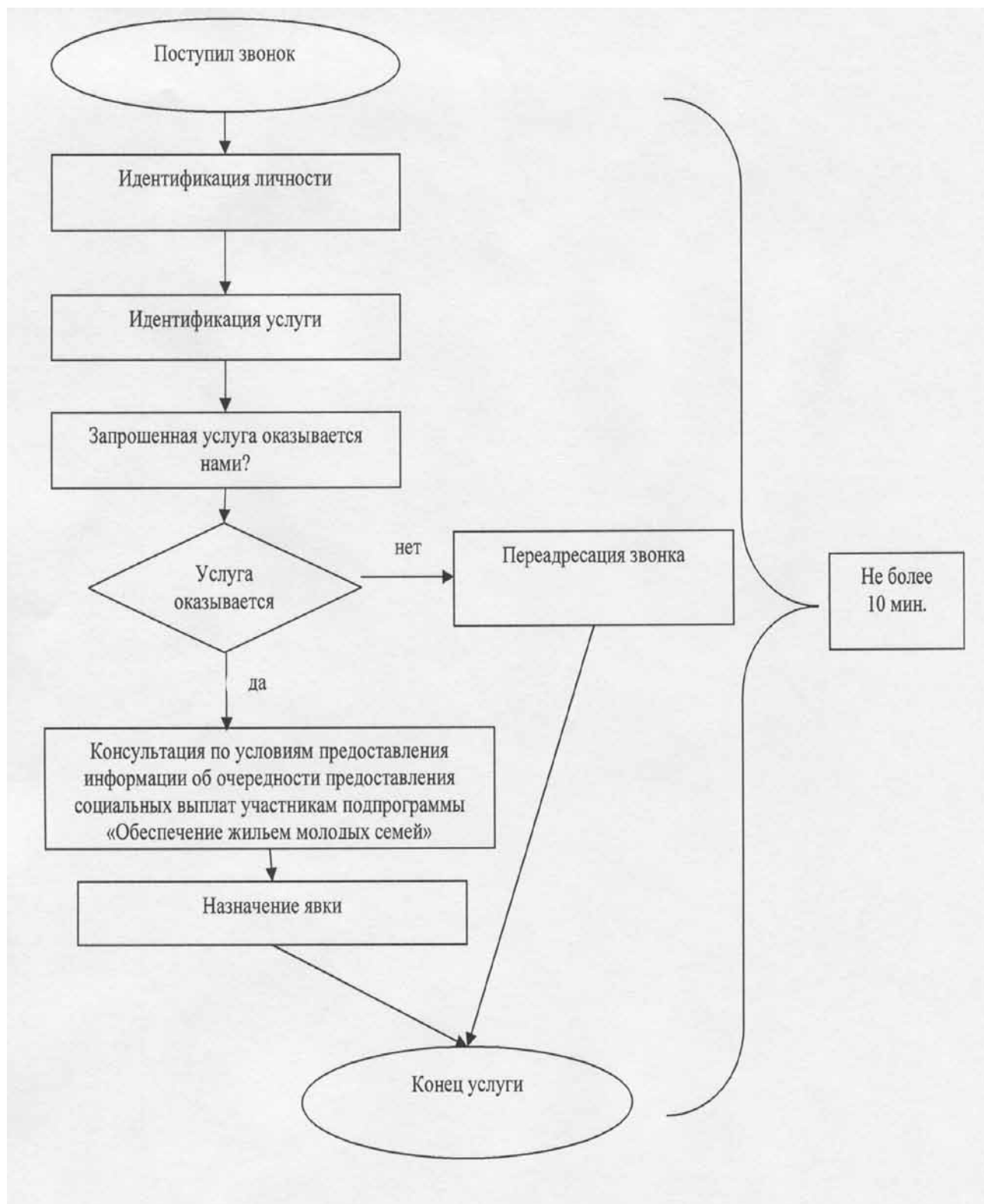
Первый заместитель главы Березовского городского округа по городскому развитию А. Г. Попов.

(Продолжение на 109 стр.).

(Продолжение. Начало на 109 стр.).

Приложение № 1
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

БЛОК-СХЕМА №1 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УСТНОЙ ФОРМЕ

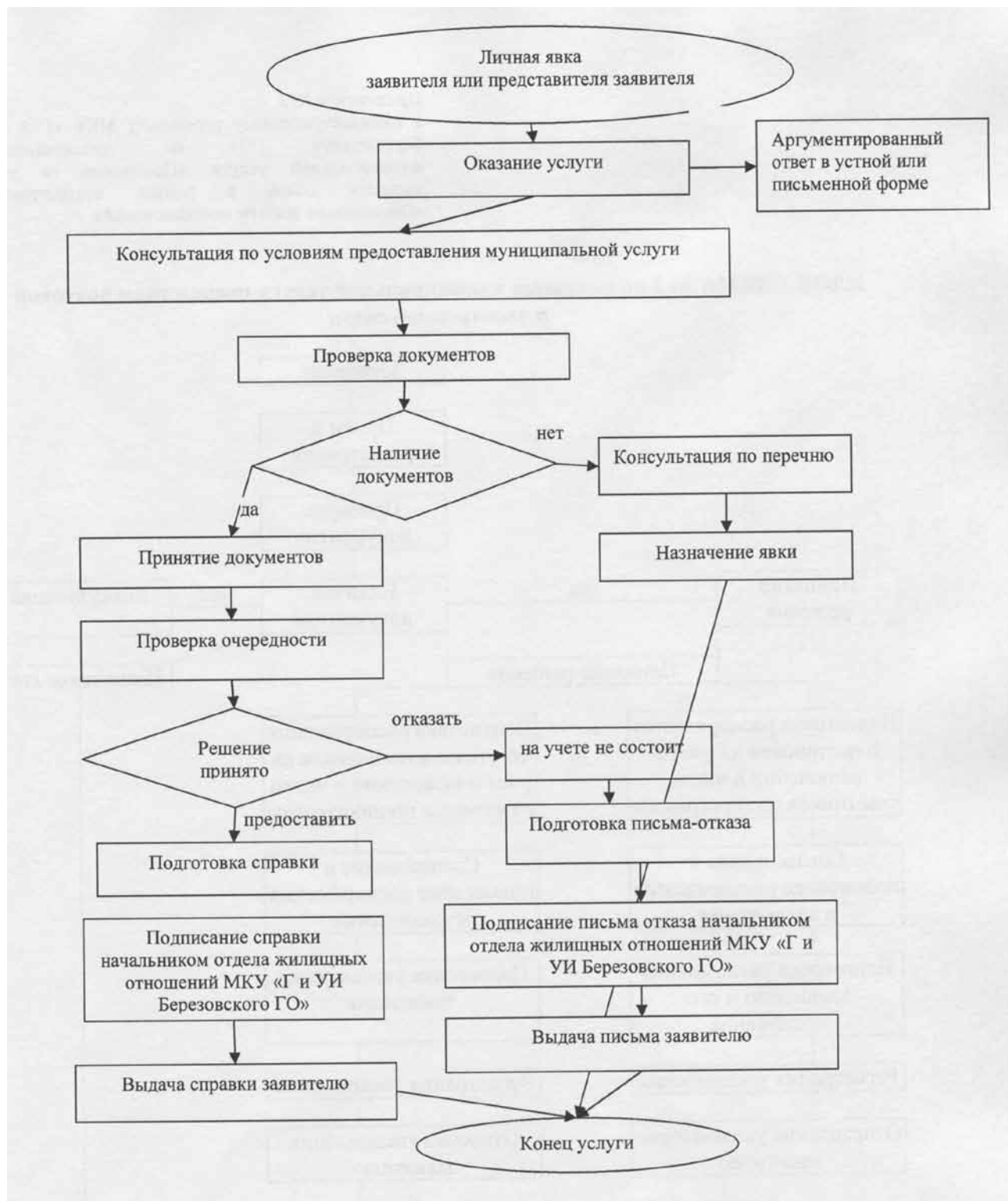


(Продолжение на 110 стр.).

(Продолжение. Начало на 109 стр.).

Приложение № 2
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления социальных выплат
участникам подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»

БЛОК-СХЕМА №2 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ

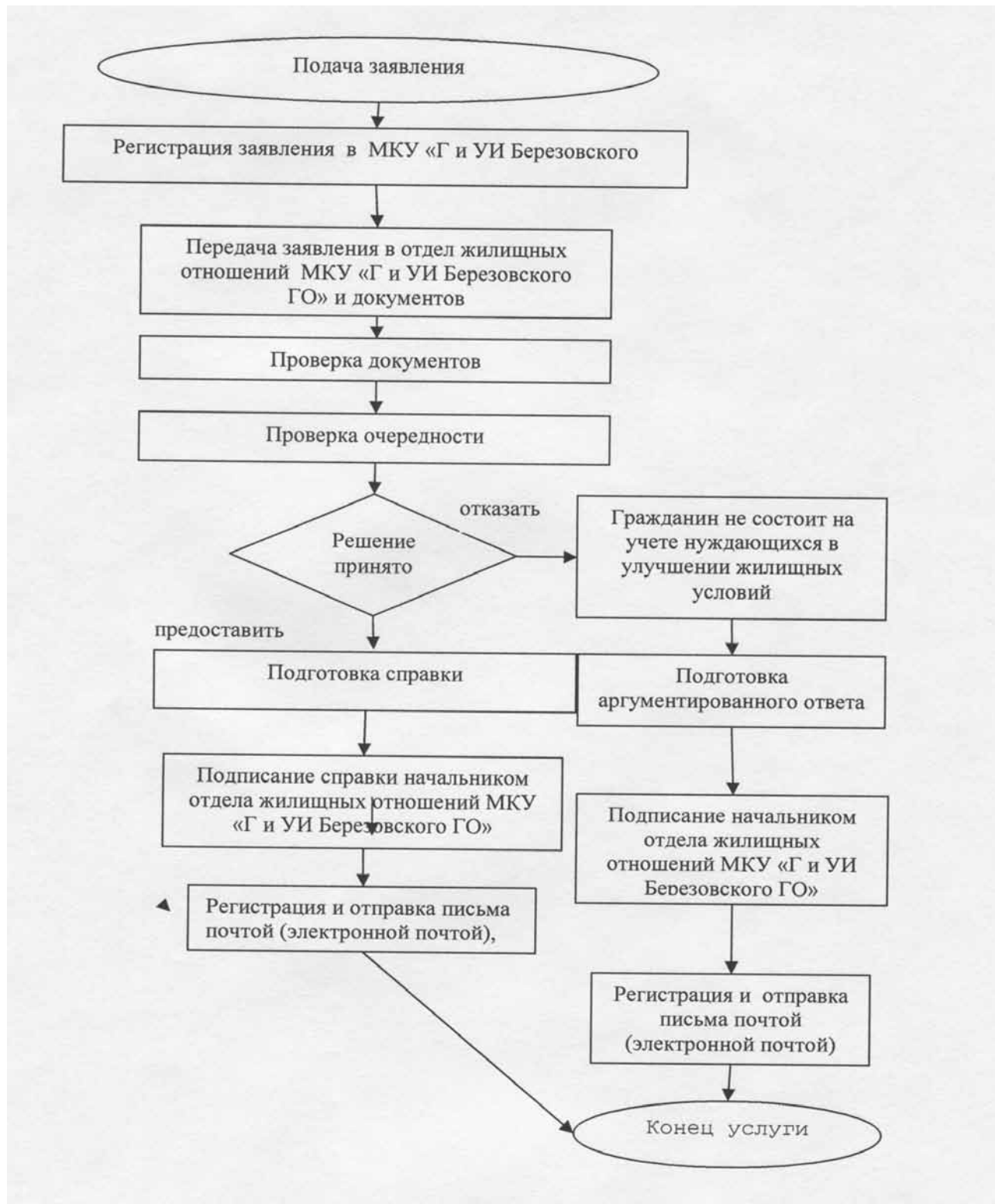


(Продолжение на 111 стр.).

(Продолжение. Начало на 110 стр.).

Приложение № 3
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского ГО»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
социальных выплат участникам подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»»

БЛОК-СХЕМА №3 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ



(Продолжение на 112 стр.).

(Продолжение. Начало на 111 стр.).

**Приложение № 4
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского
ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления социальных
выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей»**

Начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____

от _____
адрес проживания: _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить справку об очередности предоставления социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на _____

(Ф.И.О. состоящего на учете)

Мною подтверждается:
представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю согласие муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____

(подпись заявителя)

(дата)

**Приложение № 5
к административному регламенту МКУ «Г и УИ Березовского
ГО» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления социальных
выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»

№ _____
На _____ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

СПРАВКА

Выдана отделом жилищных отношений МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» о том, что _____

(Ф.И.О.)
включен (а) в число участников подпрограммы «Обеспечение

жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на получение социальной выплаты для приобретения (строительство) жилья с _____, очередь № _____

Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исп.: _____

(Ф.И.О., тел.)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 338

**От 06.06.2014 «Об утверждении
административного регламента Муниципального
казенного учреждения «Градостроительство
и управление имуществом Березовского
городского округа» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений в собственность граждан»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Березовский городской округ:

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность граждан», согласное приложению.

2. Постановлением Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 № 397 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность граждан» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по городскому развитию А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа **Д. А. Титов.**

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО:**

**Постановлением Администрации Березовского городского
округа от 06.06.2014 № 338**

**Административный регламент Муниципального казенного
учреждения «Градостроительство и управление имуществом
Березовского городского округа» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в
собственность граждан»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставле-

(Продолжение на 113 стр.).

(Продолжение. Начало на 112 стр.).

ние Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, ордера либо распоряжения на жилые помещения, ранее имеющие статус общежитий, обратившиеся в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением на приватизацию жилого помещения.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов, подписании и получении договора передачи жилого помещения в собственность граждан его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом.

1.3.3. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (см. блок – схемы № 1, 2, 3);

- в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы:

Адрес, телефоны и режим работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО» размещаются в средствах массовой информации, на стендах МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа - <http://berez.org>.

Место нахождения и почтовый адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а., тел. 8(384-45)3-18-78. Электронный адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО» - mku.gui@yandex.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а., каб.№2, тел. 8(384-45)3-02-70. Электронный адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» - ogo-42@inbox.ru.

Место нахождения и почтовый адрес МАУ «БМФЦ»: 652420,

Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 21, помещение 63, тел. 8(384-45)3-43-53, 3-27-47. Электронный адрес МАУ «БМФЦ» - bmfcz@mail.ru.

1.4.3. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит:

- главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (каб.№2), контактный телефон: 8(384-45)3-02-70 в часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 - 12.30.

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.4.5. Ответственным лицом за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО», начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», за выполнение – главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (далее - специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.7. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.8. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО и МАУ «БМФЦ» отдела подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.9. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление жилых помещений в собственность граждан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»;

- Администрация Березовского городского округа, юридический отдел;

- отдел жилищных отношений Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги яв-

(Продолжение на 114 стр.).

(Продолжение. Начало на 113 стр.).

ляется:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующего документа:

- договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилых помещений в собственность граждан и подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги, предоставление жилых помещений в собственность граждан осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 – 4);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- Уставом Березовского городского округа, утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденным решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265;

- Уставом муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным распоряжением КУМИ Березовского ГО от 29.12.2011 № 193-р;

- Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень предоставления документов

для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основные документы для решения вопроса о предоставлении жилых помещений в собственность граждан:

1. заявление на приватизацию жилого помещения, установленного образца согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

2. паспорта, свидетельства о рождении всех членов семьи – оригинал и копия;

3. ордер на вселение в жилое помещение или договор социального найма и (или) распоряжение на жилое помещение – оригинал и копия;

4. справка о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих и не утративших право пользования данным жилым помещением, выданная уполномоченной организацией (действительна в течении одного месяца с момента выдачи) – оригинал и копия;

5. выписка из лицевого счета, выданная уполномоченной организацией (действительна в течении одного месяца с момента выдачи) – оригинал;

6. копия поквартирной карты (форма 17), выданная уполномоченной организацией (действительна в течении одного месяца с момента выдачи) – оригинал и копия;

7. технический план и кадастровый паспорт жилого помещения – оригинал и копия;

8. документы подтверждающие период регистрации по месту жительства, начиная с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении – оригинал и копия;

9. документы, подтверждающие использование либо неиспользование ранее право приватизации на каждого члена семьи, желающего участвовать в приватизации жилого помещения, начиная с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении – оригинал и копия;

10. отказ граждан нотариально удостоверенное имеющих право на участие в приватизации в испрашиваемом жилом помещении – оригинал и копия;

11. документы, подтверждающие родственные отношения по отношению к квартиросъемщику (свидетельство (справка) о заключении брака; свидетельство (справка) о расторжении брака; свидетельство о смерти; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство о перемене имени) – оригинал и две копии;

12. распоряжение администрации Березовского городского округа о не включении в число участников приватизации несовершеннолетних детей;

13. документы, подтверждающие полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариальной в случаях предусмотренных законом; распоряжение; решение суда; удостоверение опекуна или попечителя) – оригинал и копия.

2.6.2. Документы, указанные в п.п.1-11, 13 п.2.6.1. настоящего административного регламента предоставляются заявителем.

Документы, указанные в п.п.12 п.2.6.1. настоящего административного регламента запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в п.п.12 п.2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе. В случае предоставления этого документа заявителем, по каналам межведомственного взаимодействия он не запрашивается.

Срок получения необходимых для предоставления услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5-ти рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

2.6.3. Должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением му-

(Продолжение на 115 стр.).

(Продолжение. Начало на 114 стр.).

ниципальных услуг;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», иных муниципальных органов, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- полномочия представителя не соответствуют требованиям установленным законодательством;

- не предоставлены документы предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- в представленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;

- использовано право приватизации жилого помещения;

- отсутствие согласия на приватизацию всех совместно проживающих граждан (не утративших право пользования);

- в реестре муниципальной собственности Березовского городского округа отсутствует жилое помещение, испрашиваемое гражданином в собственность в порядке приватизации;

- не зарегистрировано право муниципальной собственности на жилое помещение, испрашиваемое гражданином в собственность в порядке приватизации;

- по основаниям, предусмотренным ст.4 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- полномочия представителя не соответствуют требованиям установленным законодательством;

- не предоставлены документы предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- в представленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;

- использовано право приватизации жилого помещения;

- отсутствие согласия на приватизацию всех совместно проживающих граждан (не утративших право пользования);

- в реестре муниципальной собственности Березовского городского округа отсутствует жилое помещение, испрашиваемое гражданином в собственность в порядке приватизации;

- не зарегистрировано право муниципальной собственности на жилое помещение, испрашиваемое гражданином в собственность в порядке приватизации;

- по основаниям, предусмотренным ст.4 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.8.1. Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным п.2.6.1. административного регламента, специалист дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо заявления на приватизацию жилого помещения, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от приведения в соответствие документов, специалист принимает документы, обращая внимания заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать в пе-

редаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или регистрации права собственности граждан в органах государственной регистрации. В случае принятия документов заявителя, оформляется отказ по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента, в письменной форме в течение 30 рабочих дней и направляется заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, пакета документов и получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут, в связи, с чем ожидания в очереди не происходит.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю:

- нарочно, в связи, с чем ожидания в очереди не происходит.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении жилых помещений в собственность граждан регистрируется должностным лицом в течении 1 дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»;

- возможность получения консультации у должностных лиц МКУ «Г и УИ Березовского ГО», связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники

(Продолжение на 116 стр.).

(Продолжение. Начало на 115 стр.).

и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации;
- четкость в изложении информации.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица, специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявший звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица и (или) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);
- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб);

ванных и удовлетворенных жалоб);

- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться исключительно в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявлений и иных документов, имеющих электронную подпись, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием единого портала государственных услуг Кемеровской области;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность граждан» (далее - административный регламент) включает исполнение следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения;
- выдача расписки о принятых документах (Приложение № 5 к административному регламенту);
- проверка заявления и предоставленного пакета документов, указанных в п.2.6.1. административного регламента, на их соответствие действующему законодательству;
- в случае наличия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации установленных п. 2.8. административного регламента подготовка отказа в приватизации жилого помещения;
- подготовка договора приватизации;
- предоставление договора приватизации на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- в случае отказа в приватизации, предоставление письма-отказа на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» либо лицу уполномоченному подписывать документы в отсутствие начальника отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и отправляется в адрес заявителя почтовым отправлением либо отдается нарочно под личную подпись;
- предоставление договора приватизации на визирование гражданам, участвующим в приватизации жилого помещения в назначенный день;
- регистрация договора в журнале учета и регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан;
- выдача заявителю, нарочно договора приватизации и паке-

(Продолжение на 117 стр.).

(Продолжение. Начало на 116 стр.).

та документов, необходимых для государственной регистрации права собственности либо отказа в приватизации;

- разъяснение гражданам, участвующим в приватизации о дальнейших действиях по вопросу государственной регистрации права собственности с выдачей памятки.

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя и членов его семьи (законного представителя, опекуна) в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением и пакетом документов на приватизацию жилого помещения в соответствии с п. 2.6.1. административного регламента.

3.3. Ответственным лицом за выполнение административных действий является специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО» в соответствии с обязанностями, изложенными в должностных инструкциях.

3.4. Последовательность и содержание действий при предоставлении муниципальной услуги, включая результат административного действия и способа фиксации результата.

3.4.1. Прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения.

3.4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений уполномоченным лицом.

3.4.1.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием даты выдачи договора приватизации.

Максимальный срок выполнения всех действий – 1 день.

3.4.2. Проверка заявления и предоставленного пакета документов, указанных в п.2.6.1. административного регламента, на их соответствие действующему законодательству.

Специалистом отдела проводится проверка заявления и предоставленных документов на содержание и соответствие требованиям, установленным действующим законодательством в течение 20-ти рабочих дней.

В случаях возникновения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 административного регламента, специалист готовит письмо с отказом в предоставлении данной услуги в течение 28 рабочих дней с момента получения заявления. Данное письмо предоставляется на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» либо лицу уполномоченному подписывать документы в отсутствие начальника отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», в течение 2-х рабочих дней, также регистрируется и отправляется заявителю почтовым отправлением либо выдается нарочно под личную подпись.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. административного регламента, вправе повторно обратиться в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.4.3. В случае соответствия заявления и пакета документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист отдела готовит договор установленного образца, визирует его и предоставляет на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.4.4. В назначенный день специалист предоставляет нарочно договор приватизации для ознакомления и визирования гражданами, предварительно установив личности присутствующих.

Специалист регистрирует договор приватизации в журнале учета и регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан в день выдачи.

Специалист выдает гражданам нарочно 2 экземпляра договора приватизации и пакет документов, необходимых для госу-

дарственной регистрации права собственности под роспись в журнале учета и регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан, а также разъясняет гражданам, участвующим в приватизации о дальнейших действиях по государственной регистрации права собственности с выдачей памятки. Третий экземпляр остается в архиве отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.2. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего Административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (без-

(Продолжение на 118 стр.).

(Продолжение. Начало на 117 стр.).

действия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Березовского городского округа, КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий му-

ниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

- 1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

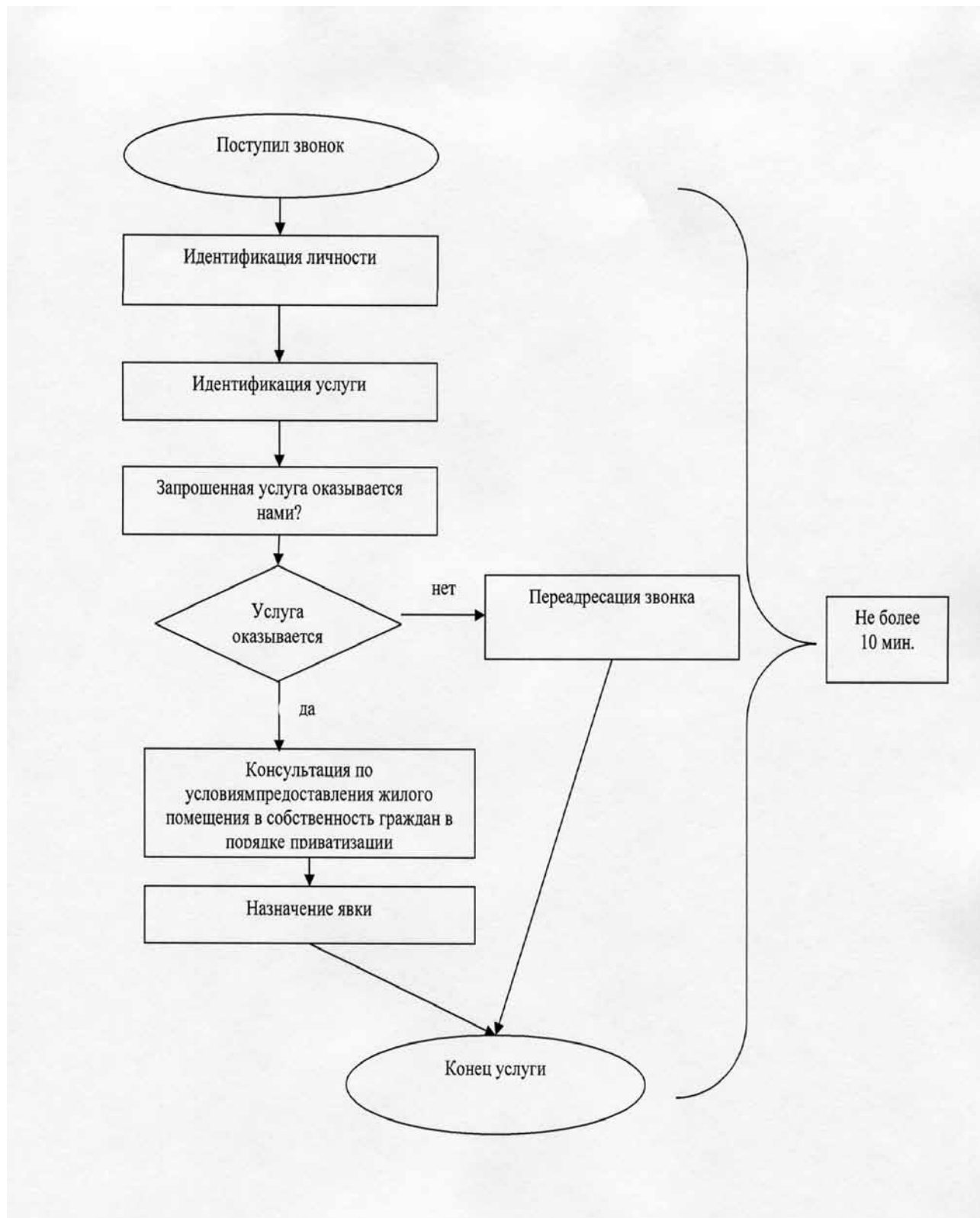
Первый заместитель главы Березовского городского округа по городскому развитию А. Г. Попов.

(Продолжение на 119 стр.).

(Продолжение. Начало на 118 стр.).

Приложение № 1
к административному регламенту Муниципального казенного
учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений в собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА по оказанию муниципальной услуги в устной форме

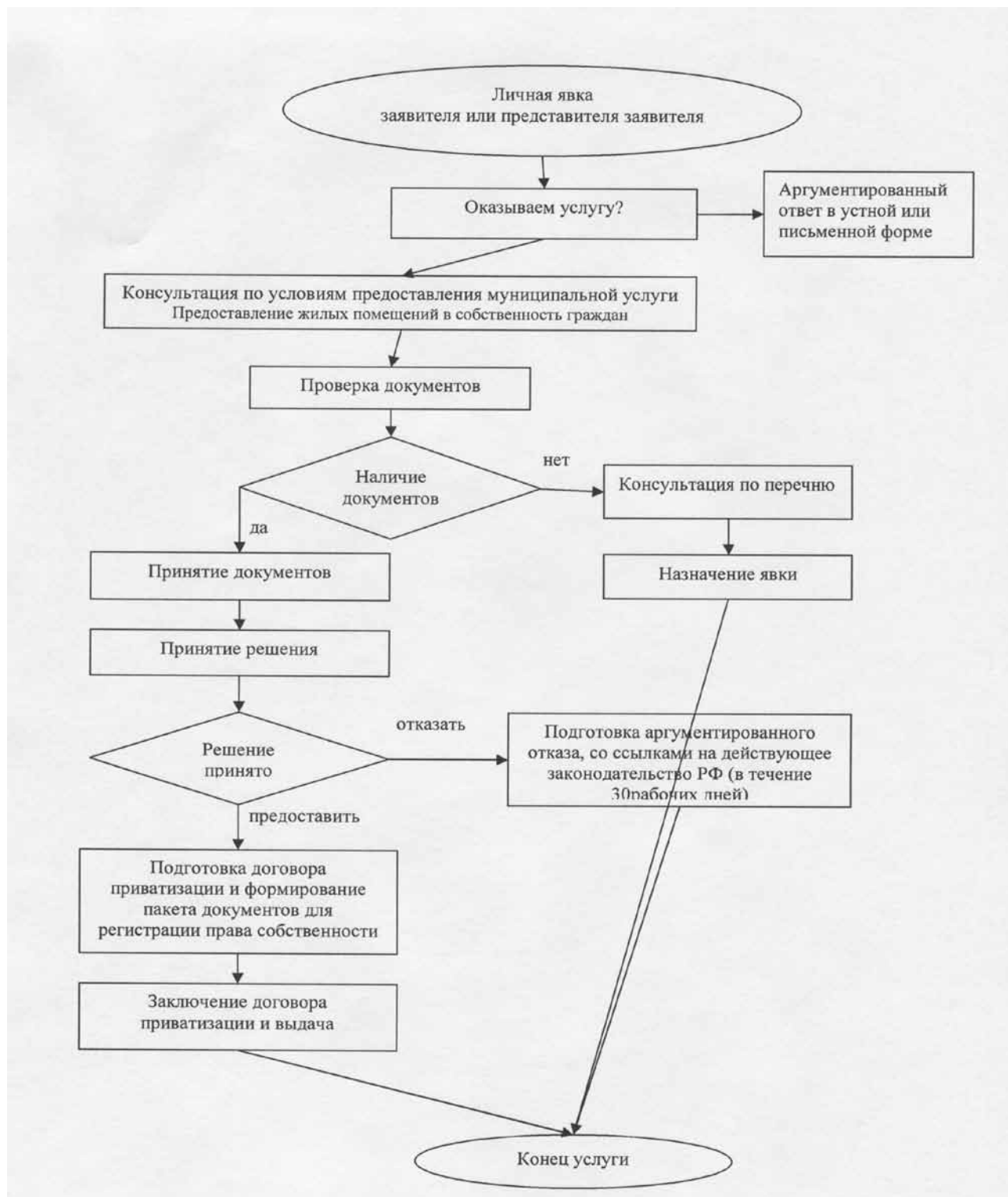


(Продолжение на 120 стр.).

(Продолжение. Начало на 119 стр.).

Приложение № 2
к административному регламенту
Муниципального казенного учреждения
«Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ

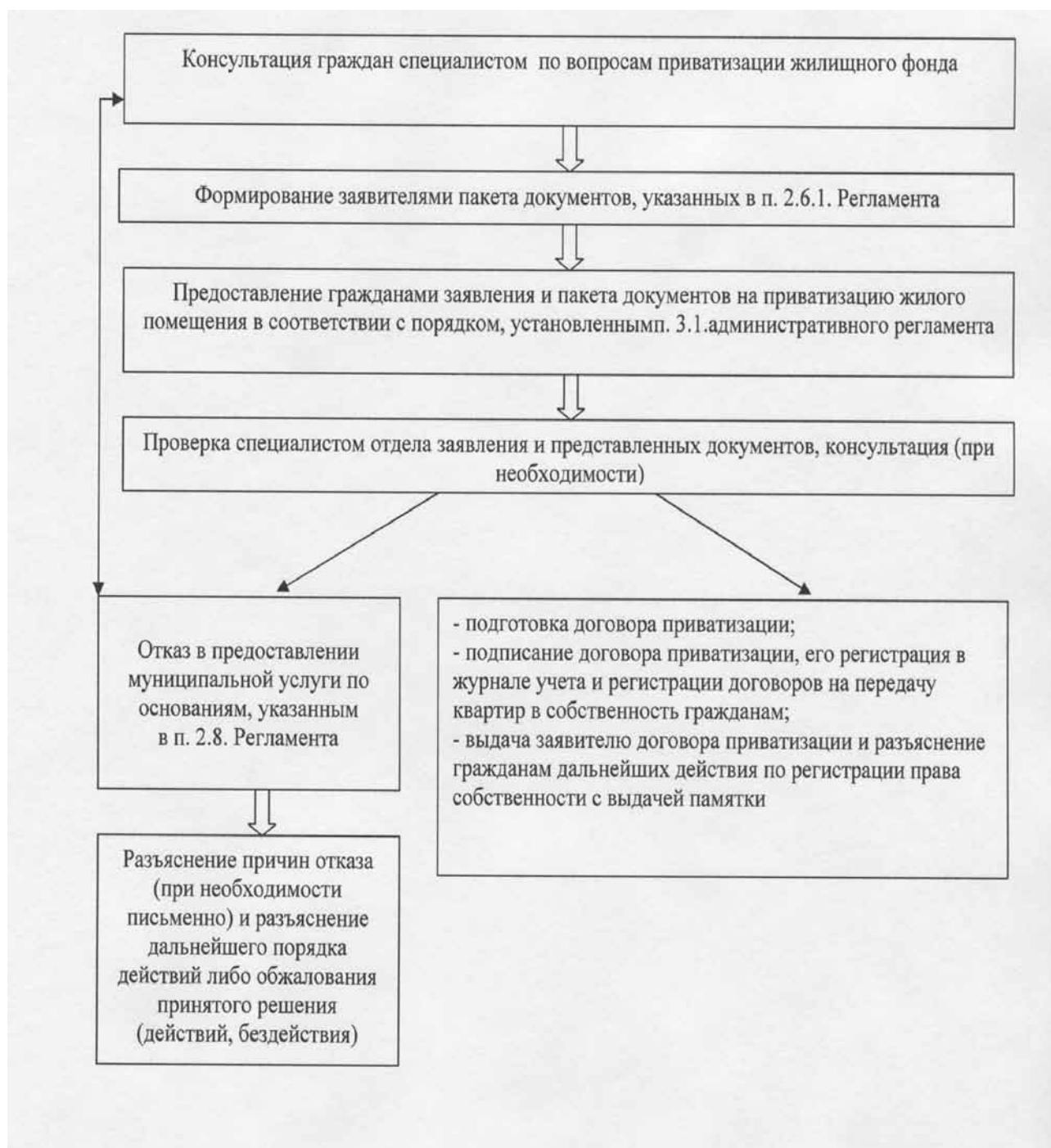


(Продолжение на 121 стр.).

(Продолжение. Начало на 120 стр.).

Приложение № 3
к административному регламенту
Муниципального казенного учреждения
«Градостроительство и управление имуществом
Березовского городского округа»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
в собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА
по оказанию муниципальной услуги
посредством почтовой и электронной связи



(Продолжение на 122 стр.).

(Продолжение. Начало на 121 стр.).

**Приложение № 4
к административному регламенту Муниципального казенного
учреждения «Градостроительство и управление имуществом
Березовского городского округа» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в
собственность граждан»**

В отдел жилищных отношений МКУ
«Г и УИ Березовского городского округа»
от гр. _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

проживающего: г.Березовский

(полный домашний адрес)

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации от 04.07.91 прошу (просим) передать мне (нам) в равную долевую, личную (ненужное зачеркнуть) в собственность занимаемой мной (нами) квартиры по адресу: г.Березовский _____

№ п/п	Ф.И.О. прописанных на данной жилой площади	Родственные отношения, год рождения	Данные паспорта	Дата прописки, подписи участвующих в приватизации

Регистрационный № заявления _____ «__» _____ 20__ г.

В соответствии со ст.8 закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Вам необходимо получить документы в течении двух месяцев со дня подачи документов.

Мною подтверждается:
предоставленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Дата «__» _____ 20__ г.

ознакомлен(а) _____ роспись

ознакомлен(а) _____ роспись

**Приложение № 5
к административному регламенту Муниципального казенного
учреждения «Градостроительство и управление имуществом
Березовского городского округа» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в
собственность граждан»**

Расписка

**в получении заявления на приватизацию квартиры и
прилагаемых к нему документов**

г.Березовский _____ «__» _____ 20__ г.

Гражданин _____ (Ф.И.О.)

Адрес: г.Березовский, _____

№ _____ заявления от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол - во	
		копия	оригинал

Документы в количестве _____ на _____ (_____) листах

Принял (а) _____

Ф.И.О. _____

Расписку получила (а) _____

Дата получения: «__» _____ 20__ года

В соответствии со ст.8 закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Вам необходимо получить документы в течении двух месяцев со дня подачи документов.

Мною подтверждается:
предоставленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

_____ (подпись заявителя, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(Продолжение на 123 стр.).

(Продолжение. Начало на 122 стр.).

Приложение № 6
к административному регламенту Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность граждан»

ДОГОВОР № _____
на передачу жилого помещения в собственность граждан

город Березовский Кемеровской области

(число, месяц, год прописью)

Администрация Березовского городского округа от имени Муниципального образования Березовский городской округ, в лице

(должность, Ф.И.О. полностью)
действующего (ей) на основании _____

(устава, положения, доверенности: указать дату, номер, кем удостоверена)
именуемый (ая) в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и граждане:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения)

именуемые (ый) в дальнейшем «Граждане», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» бесплатно передала, а «Граждане» приобрели в _____ собственность жилое помещение _____, состоящую из _____ комнат (ы), общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м., по адресу: Кемеровская область, город Березовский, _____

2. «Граждане» имеют право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, квартиры в домах государственного и муниципального жилищного фонда только один раз. Несовершеннолетние дети, ставшие собственниками жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию после достижения ими совершеннолетия.

3. «Граждане» приобретают право собственности на жилое помещение с момента государственной регистрации в Едином государственном реестре Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

4. «Граждане» обязуются использовать приобретенную в собственность по настоящему договору квартиру только в соответствии с ее назначением – для проживания. Размещение в жилом помещении предприятий, учреждений, организаций допускается только после перевода жилого помещения в нежилое помещение

в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Для обеспечения надлежащей эксплуатации жилого помещения «Граждане» обязаны в месячный срок заключить договор с жилищно-эксплуатационной организацией.

6. «Граждане» обязуются содержать и ремонтировать жилое помещение в соответствии с установленными нормами и правилами, а также участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах на обслуживание, капитальный и текущий ремонты жилого дома, инженерного оборудования и содержание придомовой территории.

7. Споры по настоящему договору решаются по соглашению сторон, при недостижении такого соглашения – в судебном порядке.

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один находится в «Администрации», второй – выдается «Гражданам», третий – предоставляется органам государственной регистрационной службы.

Подписи сторон:

«Администрация» _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

«Граждане» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Адреса сторон:

«Администрация»: _____
(адрес местонахождения)

«Граждане»: _____
(адрес местонахождения)

Договор зарегистрирован в МКУ «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»

«__» _____ 20__ г. № _____

Главный специалист отдела жилищных отношений
МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 339

От 06.06.2014 «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

(Продолжение на 124 стр.).

(Продолжение. Начало на 123 стр.).

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Муниципального образования Берёзовский городской округ:

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан», согласно приложению.

2. Постановление Администрации Березовского городского округа от 27.06.2012 №398 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан» считать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по городскому развитию А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО:**

**постановлением Администрации Березовского городского округа от
06.06.2014 № 339**

Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет предоставление Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» (далее – МКУ «Г и УИ Березовского ГО») муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также порядка взаимодействия МКУ «Г и УИ Березовского ГО» со структурными подразделениями Администрации Березовского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении информации.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при получении муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности, или доверенности, приравненной к нотариальной, в случаях предусмотренных законом.

1.3.3. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется:

- в МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- в отделе жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;

- с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, при личном обращении (см. блок – схемы № 1, 2, 3);

- в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов может осуществлять МАУ «БМФЦ»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Адрес, телефоны, режим работы:

Адрес, телефоны и режим работы МКУ «Г и УИ Березовского ГО» размещаются в средствах массовой информации, на стендах МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа - <http://berez.org>.

Место нахождения и почтовый адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а., тел. 8(384-45)3-18-78. Электронный адрес МКУ «Г и УИ Березовского ГО» - mku.gui@yandex.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО»: 652425, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, д.39а., каб.№2, тел. 8(384-45)3-02-70. Электронный адрес отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» - ogo-42@inbox.ru.

Место нахождения и почтовый адрес МАУ «БМФЦ»: 652420, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 21, помещение 63, тел. 8(384-45)3-43-53, 3-27-47. Электронный адрес МАУ «БМФЦ» - bmfcz@mail.ru.

1.4.3. Консультации и приемы граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги (предоставление муниципальных услуг) проводит: - главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (каб.№2), контактный телефон: 8(384-45)3-02-70 в часы приема:

четверг: 15.00 – 17.30;

пятница: 10.00 - 12.30.

Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.4. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

1.4.5. Ответственным лицом за организацию административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО», начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО», за выполнение – главный специалист отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» (далее - специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией включено предоставление данной муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.7. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.8. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и МАУ «БМФЦ» отдела подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую

(Продолжение на 125 стр.).

(Продолжение. Начало на 124 стр.).

информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.9. Письменное информирование при обращении в МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»;
- отдел жилищных отношений Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю справки об участии (не участии) в приватизации гражданина на территории Березовского городского округа;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующего документа:

- справки об участии (не участии) в приватизации гражданина на территории Березовского городского округа;
- отказа в предоставлении справки об участии (не участии) в приватизации гражданина на территории Березовского городского округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента и регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 – 4);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- Уставом Березовского городского округа, утвержденным Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.11.2013 № 30;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа, утвержденным решением Березовского городского Совета народных депутатов от 20.10.2011 № 265;

- Уставом муниципального казенного учреждения «Градострои-

тельство и управление имуществом Березовского городского округа», утвержденным распоряжением КУМИ Березовского ГО от 29.12.2011 №193-р;

- Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основные документы для решения вопроса о предоставлении информации об участии (не участии) в приватизации граждан:

1. заявление на предоставление информации об участии (не участии) граждан в приватизации на территории Березовского городского округа по форме, указанной в приложении № 4 к административному регламенту;

2. паспорт заявителя - оригинал и копия;

3. свидетельство (справка) о заключении брака (при перемене фамилии), свидетельство о перемене имени - оригинал и копия;

4. справки с места жительства заявителя о периоде и адресе проживания на территории Березовского городского округа в период с 04.07.1991 до момента подачи заявления, выданные уполномоченной организацией, УФМС России либо домовая книга — оригинал и копия;

5. документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариальной, в случаях предусмотренных законом; распоряжение; решение суда; удостоверение опекуна или попечителя) - оригинал и копия.

2.6.2. Документы, указанные в п.п.1-5 п.2.6.1. настоящего административного регламента предоставляются заявителем.

2.6.3. Должностные лица и (или) специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», иных муниципальных органов, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа;
- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- полномочия представителя не соответствуют требованиям установленным законодательством;

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствует подпись заявителя;

- в представленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;

- не предоставлены документы предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в представленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть

(Продолжение на 126 стр.).

(Продолжение. Начало на 123 стр.).

направлен ответ, отсутствует подпись заявителя;

- не предоставлены документы предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- в представленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;
- полномочия представителя не соответствуют требованиям установленным законодательством;
- текст заявления не поддается прочтению;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- в представленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания, исправления;

2.8.1. Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным п. 2.6.1. административного регламента, специалист дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от приведения в соответствие документов, специалист принимает документы, обращая внимания заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать в предоставлении муниципальной услуги. В случае принятия документов заявителем, оформляется отказ по основаниям, указанным в п.2.7 и п.2.8 административного регламента, в письменной форме в течение 7 рабочих дней и направляет заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации гражданина на территории Березовского городского округа – 7 рабочих дней.

Справка направляется заявителем:

- почтовым отправлением;
- в электронной форме;
- нарочно, в связи, с чем ожидания в очереди не происходит.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом в течении 2 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудуются пандусами, расширенными дверными проемами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «Г и УИ Березовского ГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»;
- возможность получения консультации у должностных лиц МКУ «Г и УИ Березовского ГО», связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МКУ «Г и УИ Березовского ГО», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах Администрации Березовского городского округа и органов государственной власти Кемеровской области.

2.13.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации;
- четкость в изложении информации.

2.13.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО»:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя, должностные лица, специалисты МКУ «Г и УИ Березовского ГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо и (или) специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», принявший звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица и (или) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО» ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону предлагается обратиться в письменной форме.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно должностными лицами и (или) специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

2.13.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур,

(Продолжение на 127 стр.).

(Продолжение. Начало на 126 стр.).

предусмотренных настоящим административным регламентом (количество выявленных фактов нарушения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом);

- отсутствие жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб);

- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МКУ «Г и УИ Березовского ГО» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться исключительно в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявлений и иных документов, имеющих электронную подпись, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием единого портала государственных услуг Кемеровской области;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале учета и регистрации входящей корреспонденции МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- проверка заявления и предоставленных документов специалистом, на соответствие п.2.6.1. административного регламента;
- подготовка справки в 2-х экземплярах об участии (не участии) в приватизации гражданина на территории Березовского городского округа по форме установленной административным регламентом согласно приложениям №5, №6 либо отказа в соответствии с п. 2.7 административного регламента;
- предоставление справки на визирование начальнику отдела МКУ «Г и УИ Березовского ГО»;
- регистрация справки в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и отправление в адрес заявителя почтовым отправлением (электронной почтой) или выдача заявителю нарочно под личную подпись;
- муниципальная услуга исполнена с момента отправления справки в адрес заявителя почтовым отправлением (электронной почтой) или выдача заявителю нарочно под личную подпись либо отказа в соответствии с п. 2.7 административного регламента.

3.2. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление от граждан заявления на имя начальника отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» и документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1. административного регламента.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции МКУ «Г и УИ Березовского ГО» специалистом ответственным за депозит

производство, затем отписывается начальнику отдела жилищных отношений. Начальник отдела жилищных отношений отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги. Максимальный срок процедуры – 2 дней.

В течение 2 дней специалист проверяет заявление на соответствие п.п.2.6.1. административного регламента, а так же проводит проверку предоставленных документов на содержание и соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверки специалист готовит справку об участии (не участии) в приватизации, согласно приложениям №5, №6 административного регламента - в течение 1 день, либо письмо об отказе в предоставлении информации на основаниях, указанных в п. 2.7 административного регламента.

Справка либо письмо об отказе предоставляется на визирование начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» – в течение 1 рабочего дня;

Справка либо письмо об отказе передается в приемную МКУ «Г и УИ Березовского ГО» для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и отправляется в адрес заявителя почтовым отправлением (электронной почтой) или выдается заявителю нарочно под личную подпись. Срок процедуры – 1 день.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. административного регламента, вправе повторно обратиться в отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директор МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.2. Специалист МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Г и УИ Березовского ГО» положений настоящего Административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Г и УИ Березовского ГО», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Г и УИ Березовского ГО» административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа директора МКУ «Г и УИ Березовского ГО». Результат деятельности

(Продолжение на 128 стр.).

(Продолжение. Начало на 127 стр.).

комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Березовского городского округа, КУМИ Березовского ГО, МКУ «Г и УИ Березовского ГО».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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 муниципальному служащему;

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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Г и УИ Березовского ГО», то, в течение 5-ти дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина или почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

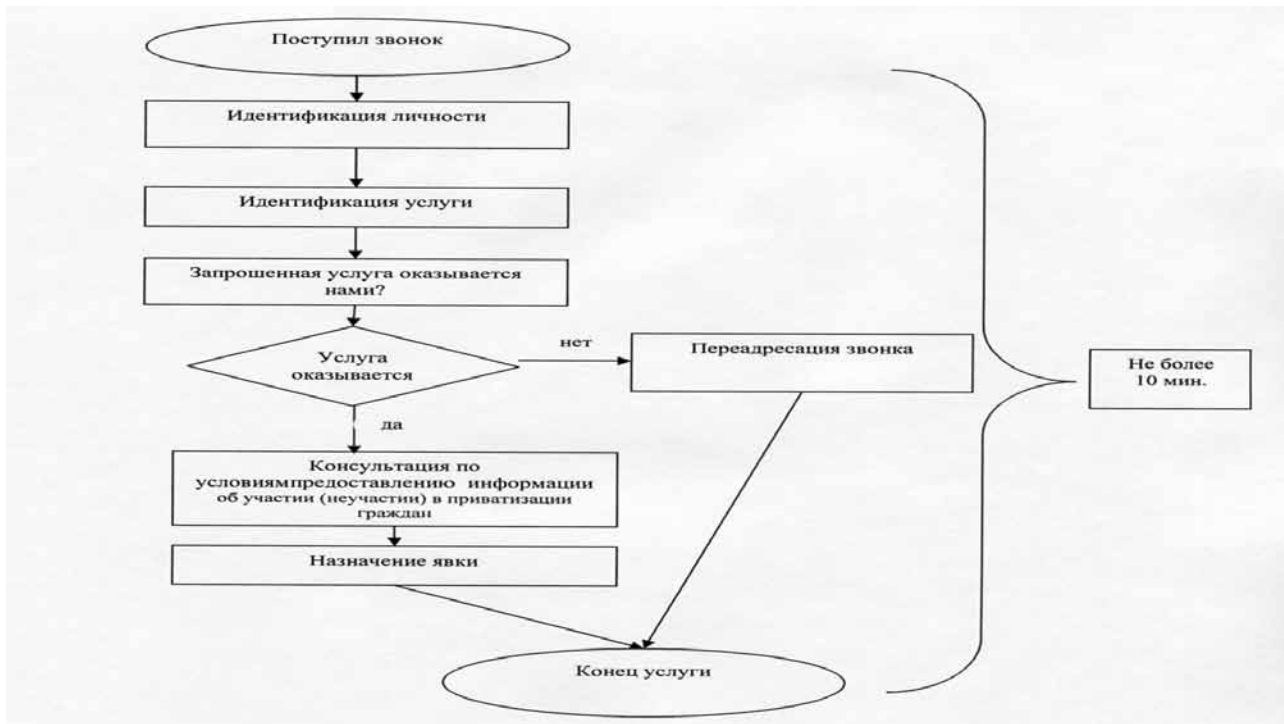
Первый заместитель главы Березовского городского округа по городскому развитию А. Г. Попов.

(Продолжение на 129 стр.).

(Продолжение. Начало на 128 стр.).

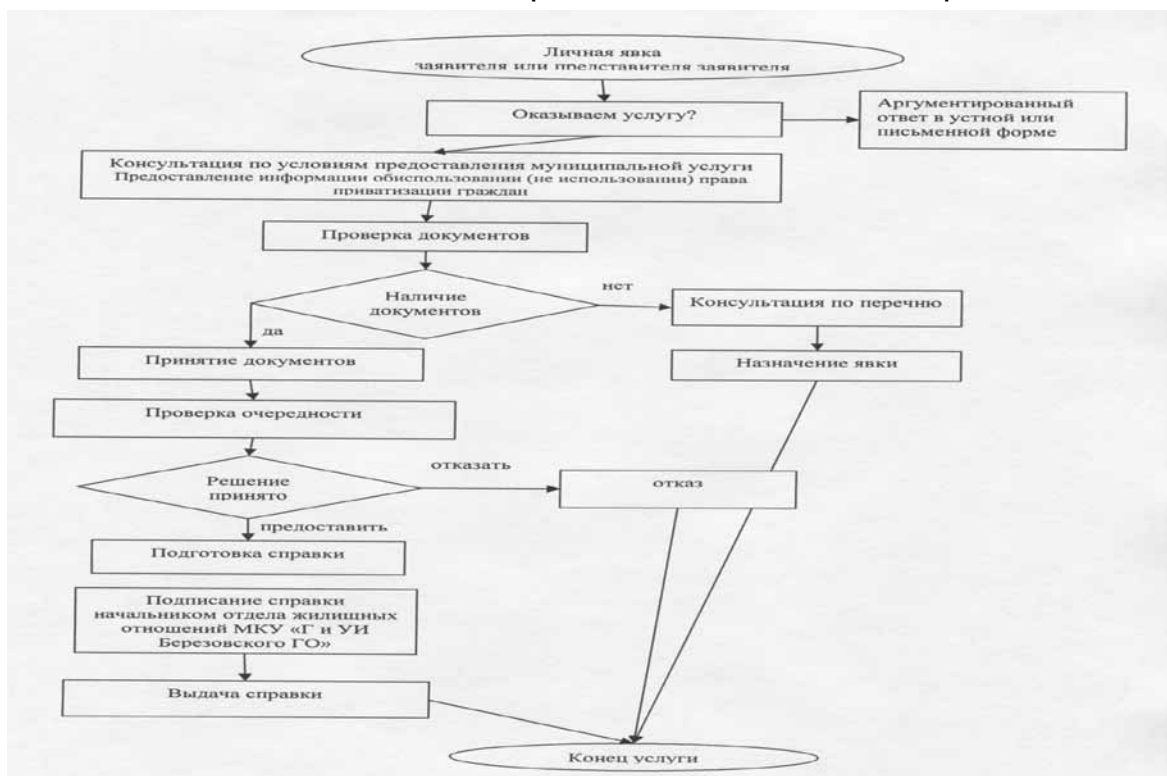
Приложение №1
к административному регламенту Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УСТНОЙ ФОРМЕ



Приложение №2
к административному регламенту Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ



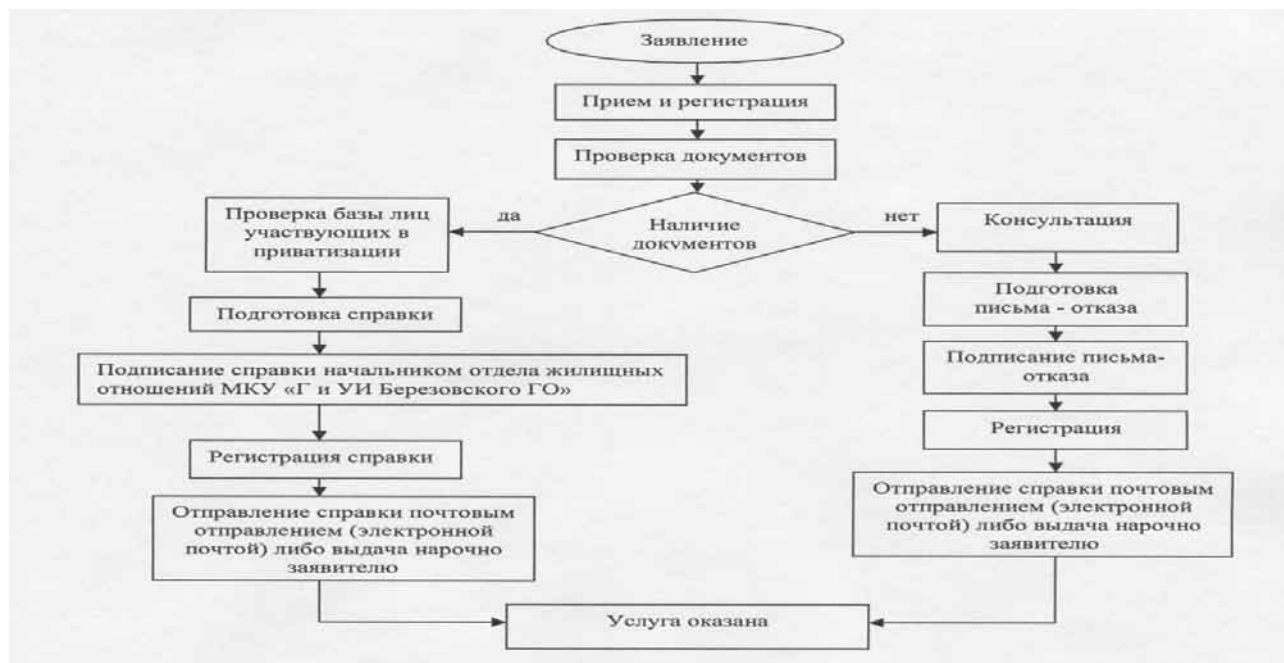
(Продолжение на 130 стр.).

(Продолжение. Начало на 129 стр.).

Приложение №3

к административному регламенту Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

БЛОК-СХЕМА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ



Приложение № 4
к административному регламенту Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

Начальнику отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____
от _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)
проживающего: _____

(полный домашний адрес)
№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об участии (не участии) гр. _____,
(фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (дата рождения)

в приватизации жилых помещений на территории Березовского городского округа.

Мною подтверждается:
предоставленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Муниципальному казенному учреждению «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа», на обработку своих персональных

данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

(подпись)
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту Муниципального казенного учреждения «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об участии (не участии) в приватизации граждан»

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и управление имуществом Березовского городского округа»
(МКУ «Г и УИ Березовского ГО»)

№ _____
на № _____ от _____

(полный домашний адрес)

(фамилия, имя, отчество)

(Продолжение на 131 стр.).

(Продолжение. Начало на 130 стр.).

СПРАВКА

Выдана отделом жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского городского округа» о том, что _____

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество – полностью) (дата рождения)
был(а) включен(а) в договор на передачу и продажу кварти-
ры по адресу: Кемеровская область, г.Березовский, _____

_____,
(полный адрес)
в собственность граждан (договор № _____ от
_____.)
(число, месяц, год)

Начальник отдела жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исп. _____
(Ф.И.О.)

**Приложение №6
к административному регламенту Муниципального казенного
учреждения «Градостроительство и управление имуществом
Березовского городского округа» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об
участии (не участии) в приватизации граждан»**

Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство и
управление имуществом Березовского городского округа»
(МКУ «Г и УИ Березовского ГО»)

№ _____
На № _____ от _____

(полный домашний адрес)

(фамилия, имя, отчество)

СПРАВКА

Выдана отделом жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского городского округа» о том, что _____

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество – полностью)

_____,
(дата рождения)

право приватизации на территории Березовского городского округа Кемеровской области не использовал(а). Проживал(а) и был(а) прописан(а) по следующему адресу: Кемеровская область, г.Березовский,

(полный адрес)

с _____ по _____.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Обращаем Ваше внимание, что отдел жилищных отношений МКУ «Г и УИ Березовского городского округа» не несет ответственности за предоставленные сведения, в случае перемены гражданами фамилии, имени, отчества, а также использования права на приватизацию в ведомственном жилищном фонде.

Начальник отдела жилищных отношений
МКУ «Г и УИ Березовского ГО» _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Исп. _____
(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 340

**От 06.06.2014 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на изменения имени и/или фамилии
несовершеннолетним гражданам в возрасте до
14 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Березовского городского округа постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на изменения имени и/или фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Березовского городского округа от 01.03.2012 № 122 «Предоставление разрешения на изменения имени и/или фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет».

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа (Максимова А.С.) настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Попова А.Г.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

**УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации Березовского городского
округа от 06.06.2014 № 340**

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
изменения имени и/или фамилии несовершеннолетним
гражданам в возрасте до 14 лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение собственности несовершеннолетнего, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на изменения имени и/или фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет».

Настоящий регламент регулирует предоставление юридическим отделом Администрации Березовского городского округа (далее – юридический отдел) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на изменения имени и/или фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет».

1.2. Описание получателей услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, зарегистрированных по месту жительства на территории Березовского городского округа.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципаль-

(Продолжение на 132 стр.).

(Продолжение. Начало на 131 стр.).

ной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется юридическим отделом Администрации Березовского городского округа по адресу:

652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, 22, каб. № 17;

Адрес электронной почты: adm_berez@mail.ru;

График работы: каждый четверг с 900 до 1700 часов, обед с 1230 до 1330;

Контактные телефоны: 8 (384-45) 3-14-38, 3-53-42.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении юридического отдела на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией Березовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»), информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов так же осуществляет МАУ «БМФЦ». Место нахождения и почтовый адрес МАУ «БМФЦ»: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, пр.Ленина, 21, тел. (8-384-45)3-27-47. E-mail: bmfcz@ya.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальных услуг, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

- с использованием средств почтовой связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления на телевидении.

1.3.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложением;

- блок-схема (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специ-лист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетен-

т вываается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист юридического отдела, не может дать ответ немедленно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в пятидневный срок по контактному телефону или электронной почте, указанные заявителем.

В случае поступления обращения на получение информации в письменном виде (в т.ч. по электронной почте), юридический отдел обязан ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Обращение не подлежит рассмотрению:

- если обращение не содержит фамилии, имени, отчества, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя, либо эти данные не поддаются прочтению;

- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись на один и тот же адрес, одному и тому же заявителю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых (представленных) документов;

о времени приема и выдачи документов;

об источнике получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Информация, предоставленная заявителем при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на изменение имени и/или фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет».

2.2. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на изменение имени и/или фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет» предоставляется Администрацией Березовского городского округа и осуществляется через ее структурное подразделение – юридический отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на изменение имени и/или фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет;

(Продолжение на 133 стр.).

(Продолжение. Начало на 132 стр.).

- отказ в предоставлении разрешения на изменение имени и / или фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является постановление Администрации Березовского городского округа об изменении имени/фамилии несовершеннолетнего, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления, за исключением отдельных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отчуждение (мена, купля-продажа жилых помещений, где в долевой собственности участвует несовершеннолетний) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 №1 ст.16; от 17.11.1997 № 46 ст.5243, от 29.06.1998 № 26 ст.3014; от 10.01.2000 №2 ст.153; от 30.08.2004 №35 ст.3607; от 03.01.2005 №1 (часть 1) ст.11; от 25.12.2006 №52 (1 ч.) ст.5497; от 01.01.2007 №1 (1 ч.) ст.21; от 07.07.2008 №27 ст.3124; от 23.07.2007 №30 ст.3808; от 28.04.2008 №17 ст.1756);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст.3301);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета от 11 мая 2006 г. №70-71, Российская газета от 5 мая 2006 г. №95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 г. № 19 ст.2060);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 17 ст.1755);

- Решением Березовского городского Совета народных депутатов № 332 от 28.06.2012 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера оплаты за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг».

2.5. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

1. заявление законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, согласованное в обязательном порядке с другим родителем (независимо от брачных отношений) (приложение № 2,3);

2. согласие ребенка в возрасте старше 10 лет на изменение его имени и (или) фамилии (приложение № 4);

3. паспорта законных представителей несовершеннолетнего;

4. свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

5. справка с места жительства несовершеннолетнего или домовая книга;

6. в случае отсутствия одного из родителей - соответствующий документ:

- свидетельство о смерти;

- справка одинокой матери (форма 25 из архива ЗАГС с места регистрации акта о рождении ребенка);

- справка о розыске;

- решение суда о лишении родительских прав или о призна-

нии недееспособным второго родителя;

- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев);

- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев;

7. документы, подтверждающие причины, в связи с которыми законные представители несовершеннолетнего просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них и т.п.).

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.5.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1. настоящего подраздела, представляются непосредственно специалисту юридического отдела при личном обращении гражданина.

Оригиналы документов предоставляются для подтверждения подлинности, предоставленных вместе с документами копий.

Допускается представление нотариально заверенных копий.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в юридический отдел Администрации Березовского городского округа через организацию федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штампе места их отправления.

2.5.5. Требование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений, а так же документов находящихся в распоряжении органов местного самоуправления не допускается.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить сведения необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, утвержденных настоящим Административным регламентом;

- достоверно установлено, что изменение имени и/или фамилии несовершеннолетнего повлечет за собой нарушение законных прав и интересов ребенка;

- отсутствие согласия родителей(я) (законных представителей) несовершеннолетнего;

- поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бес-

(Продолжение на 134 стр.).

(Продолжение. Начало на 133 стр.).

платно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же получение результата предоставления таких услуг, не должно превышать 15 минут.

Специалист осуществляет прием одного заявителя при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 20-30 минут, при выдаче результата предоставления таких услуг в течение 10 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.11. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.11.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.4. Кабинет приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.5. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными при-надлежностями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение и информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Березовского городского округа;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде в Администрации Березовского городского округа;

- возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги любым способом (лично, письменно, в электронной форме);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота и достоверность информации;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе, учитывающие особеннос-

ти предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. В соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией Березовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»», информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов так же осуществляет МАУ «БМФЦ».

2.13.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии несовершеннолетнего (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в юридический отдел заявления лично заявителем или получение специалистом, оказывающим муниципальную услугу, заявления посредством почтовой или электронной связи.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги совершается лично заявителем.

Специалист юридического отдела осуществляет прием заявителей для проведения консультаций, приема заявлений с необходимым пакетом документов по четвергам с 900 до 1700 часов, обед с 1230 до 1330.

Заявление принимает и регистрирует специалист юридического отдела.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же, если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания и исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием заявления или отказ в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предо-

(Продолжение на 135стр.).

(Продолжение. Начало на 134 стр.).

ставлении муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является принятие заявления специалистом юридического отдела.

Специалист, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист юридического отдела, в течение пятнадцати дней со дня регистрации заявления, информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

3.3.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и первичную обработку заявления осуществляет специалист юридического отдела.

Основанием для начала процедуры исполнения муниципальной функции является обращение заявителя с целью подачи заявления и документов.

Специалист юридического отдела:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и приложенные документы;

- определяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом;

- проводит регистрацию заявления в журнале регистрации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- специалист юридического отдела рассматривает заявление и представленные документы, готовит проект постановления;

- проект постановления согласовывается с должностными лицами (в рамках их компетенции). Согласование проекта постановления осуществляется в форме подписания листа согласования при отсутствии замечаний (предложений) или с указанием в листе согласования на наличие замечаний (предложений) с приложением указанных замечаний (предложений) в письменной форме;

- доработка проекта постановления производится в рабочем порядке путем внесения изменений, в текст представленного на согласование проекта постановления;

- согласованный всеми должностными лицами проект постановления печатается на бланке установленной формы и передается на подпись главе Березовского городского округа с листом согласования;

- результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю копии постановления об изменении имени и/или фамилии несовершеннолетнего. Результат (выдача постановления заявителю) фиксируется в журнале регистрации. Специалист вносит в журнал регистрации запись о выдаче постановления, где заявитель ставит отметку о получении данного постановления (ф.и.о., подпись, и дату получения постановления). Выдача копии постановления не превышает 10 минут с момента обращения заявителя.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 дней с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами юридического отдела осуществляется начальником юридического отдела Администрации Березовского городского округа.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Березовского городского округа по организационно-правовым вопросам.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц юридического отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя, осуществляются по указанию Главы Березовского городского округа или заместителя главы Березовского городского округа по организационно-правовым вопросам.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются работники администрации Березовского городского округа. Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы Березовского городского округа.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист юридического отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист юридического отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист юридического отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Специалисты юридического отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных специалистами юридического отдела.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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 право-

(Продолжение на 136 стр.).

(Продолжение. Начало на 135 стр.).

выми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ специалиста юридического отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста юридического отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста юридического отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, со-ставляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопро-сов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение постав-ленных в жалобе вопро-сов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста юридического отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в орган местного самоуправления подлежат обязательно рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов юридического отдела, предоставляющего муниципальную услугу - начальнику юридического отдела;

жалоба на действия (бездействие) и начальника юридического отдела - органу местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник юридического отдела, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом юридического отдела 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно-го в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или престу-пления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

**Первый заместитель главы Березовского городского округа
А. Г. Попов.**

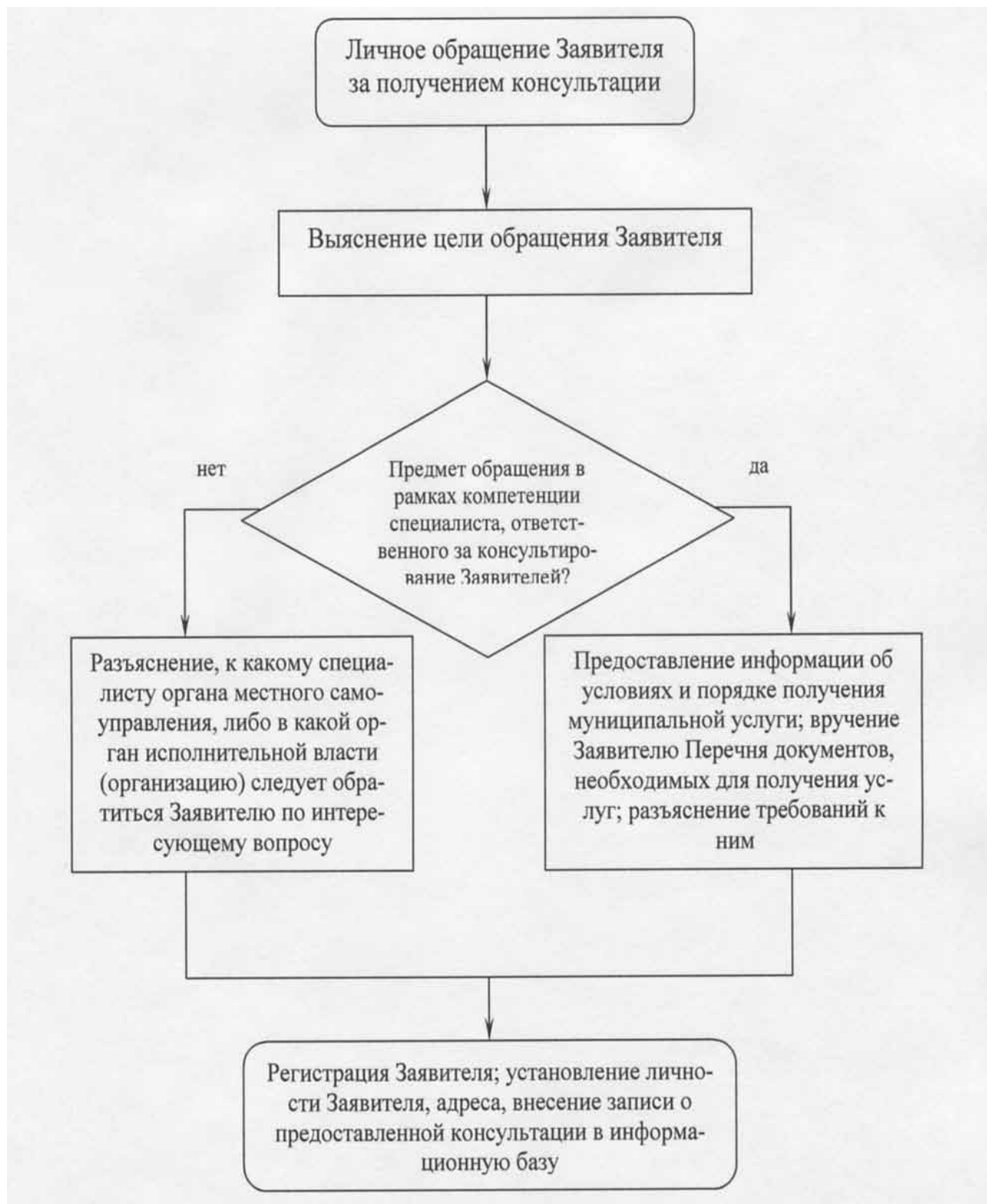
(Продолжение на 137 стр.).

(Продолжение. Начало на 136 стр.).

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставления разрешения на изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетним
гражданам в возрасте до 14 лет»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

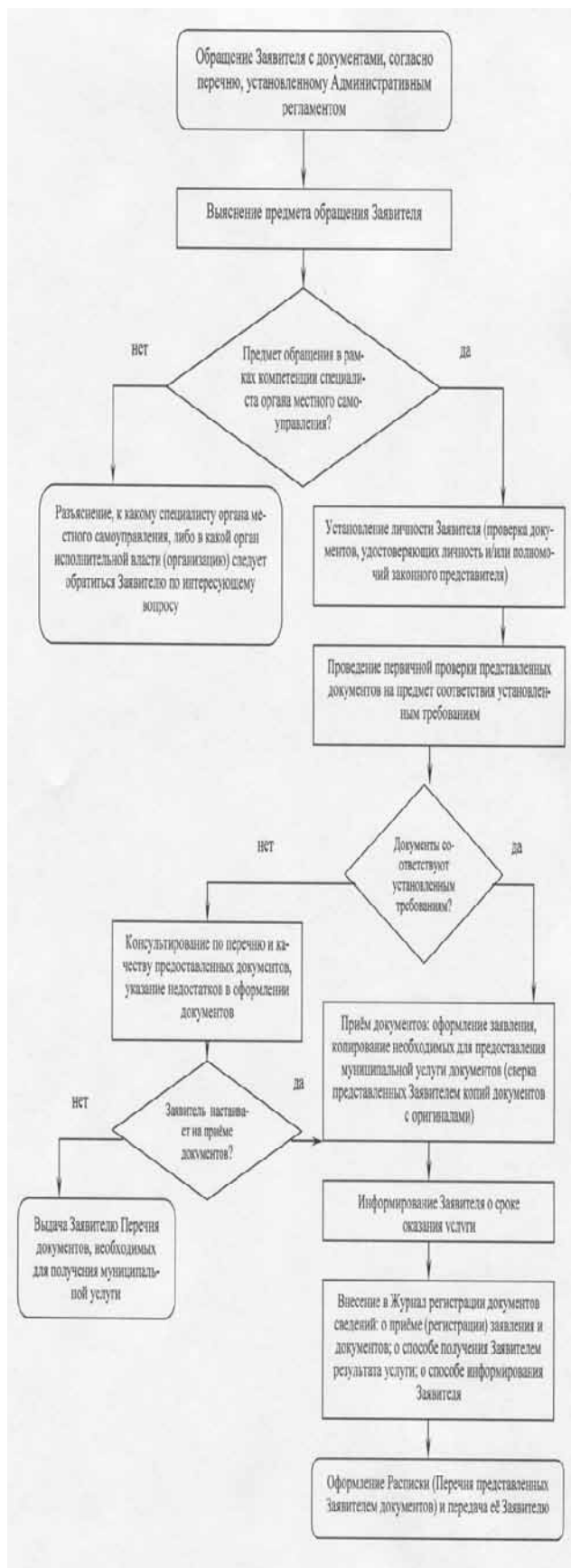
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



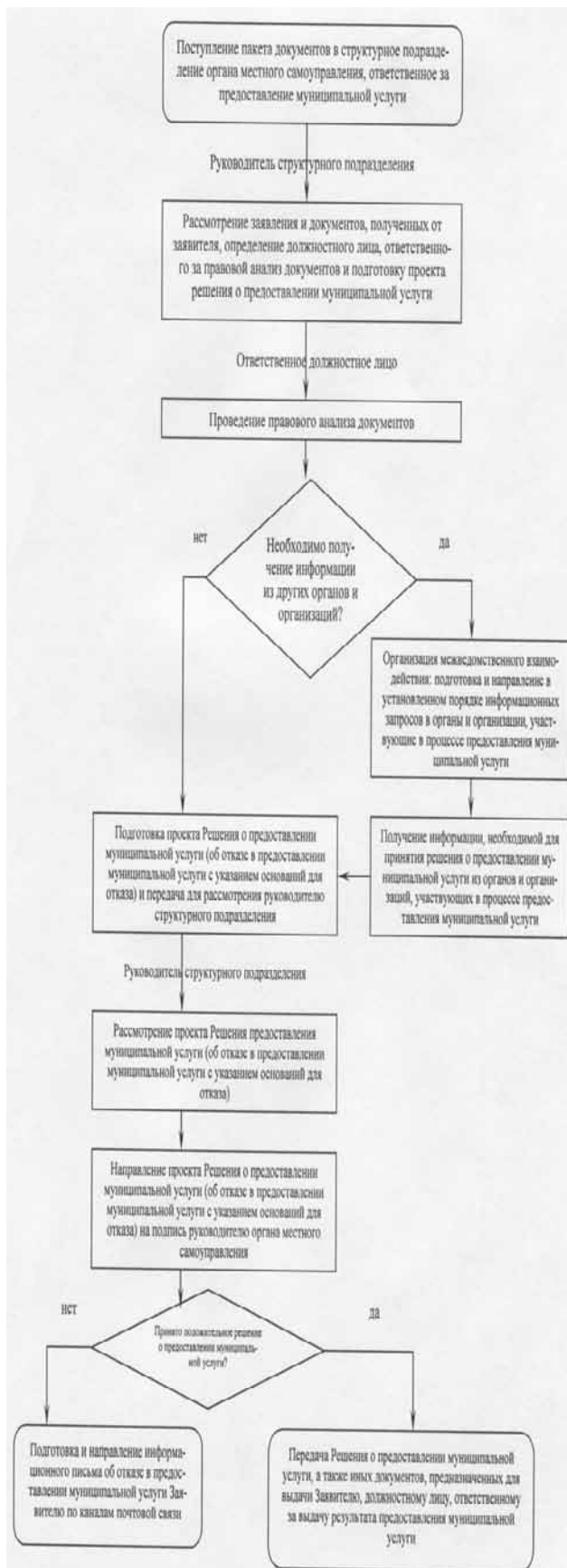
(Продолжение на 138 стр.).

(Продолжение. Начало на 137 стр.)

2. Приём и регистрация заявления и документов



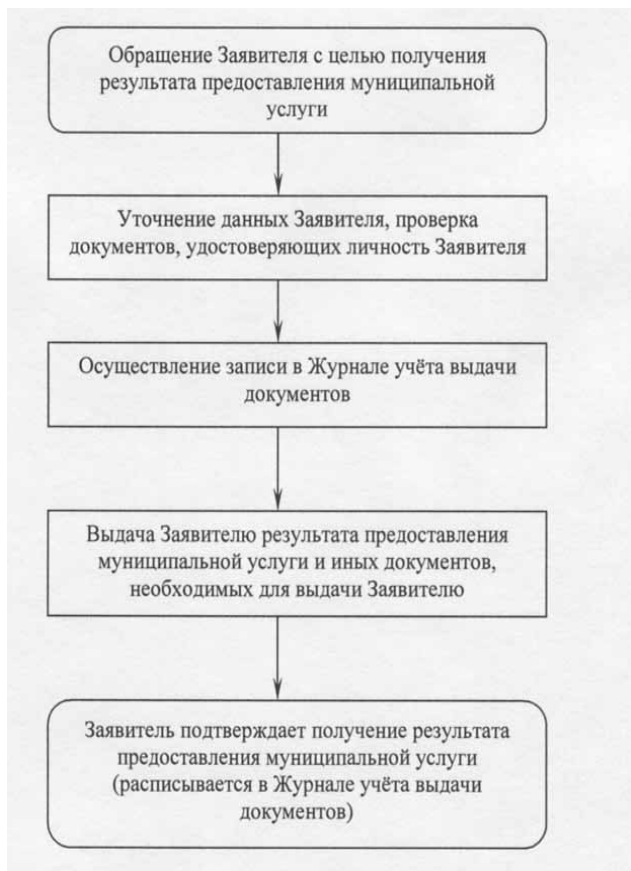
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



(Продолжение на 139 стр.)

(Продолжение. Начало на 138 стр.).

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления разрешения на изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет»

Главе города Березовский
 От _____
 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 Прож. по адресу: _____

 Паспорт: серия _____ номер _____
 Выдан: « ____ » ____ г. _____

 Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить имя (фамилию) моего несовершеннолетнего ребёнка

_____, _____,
 (Ф.И.О. ребёнка) (дата рождения)
 гражданина РФ, родившегося _____,
 _____,
 (место рождения)
 на имя (фамилию) _____.
 Основание: _____

« ____ » _____ г.
 (подпись)
 На обработку своих персональных данных в объёме и целях, указанных в заявлении, согласен _____

 (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления разрешения на изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет»

Главе города Березовский
 От _____
 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 Прож. по адресу: _____

 Паспорт: серия _____ номер _____
 Выдан: « ____ » ____ г. _____

 Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я согласен (не согласен) с изменением имени (фамилии) моего несовершенно-летнего ребёнка:

_____, _____,
 (Ф.И.О. ребёнка) (дата рождения)
 гражданина РФ, родившегося _____,
 _____,
 (место рождения)
 на имя (фамилию) _____.
 Основание: _____

« ____ » _____ г.
 (подпись)
 На обработку своих персональных данных в объёме и целях, указанных в заявлении, согласен _____

 (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления разрешения на изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет»

Главе города Березовский
 От _____
 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 Прож. по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на смену моего имени (фамилии)
 _____,
 _____,
 (Ф.И.О. ребёнка)(дата рождения)

(Продолжение. Начало на 139 стр.).

гражданина РФ, родившегося _____,
(место рождения)

на имя (фамилию) _____.
Основание: _____

« _____ » _____ г.
(подпись)

На обработку своих персональных данных в объеме и целях, указанных в заявлении, согласен _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 341

**От 06.06.2014 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация
информационного обеспечения органов
государственной власти, органов местного
самоуправления, общественных объединений,
юридических и физических лиц (выдача
архивных справок, выписок, копий документов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органам государственной власти Кемеровской области, в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление главы города Березовский от 16.02.2012 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)».

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Березовского городского округа по вопросу городского развития Попова А.Г.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

*Приложение к
постановлению Администрации
Березовского городского округа
от 06.06.2014 №341*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества информационного обеспечения документной информацией физических и юридических лиц, повышения эффективности взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и гражданами (далее – получатели, пользователи, заявители) в области архивного дела и устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в данной сфере деятельности.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте

1) Государственные органы – органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

2) Органы местного самоуправления – избираемые непосредственно населением и (или) образуемые представительным органом муниципального образования органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

3) Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования.

4) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

5) Многофункциональный центр (МФЦ) – российская организация, независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

6) Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

7) Портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая

(Продолжение на 141 стр.).

(Продолжение. Начало на 140 стр.).

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

8) Информационно-телекоммуникационная сеть (сеть Интернет) – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

9) Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежит государственному органу или органу местного самоуправления.

10) Архивное дело – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

11) Архивный отдел (муниципальный архив) – структурное подразделение органа местного самоуправления городского округа, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

12) Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

13) Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

14) Архивная справка – документ, содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен, заверенный в установленном порядке.

15) Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен, заверенный в установленном порядке.

16) Архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

17) Получатель муниципальной услуги (пользователь архивными документами, заявитель) – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обратившиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

18) Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

19) Запрос – обращение в устной или письменной форме, в том числе электронным способом о предоставлении информации.

20) Тематический запрос – запрос о предоставлении сведений на определенную тему, событие, факт.

21) Социально-правовой запрос – запрос, связанный с соци-

ально-правовой защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации.

22) Информационное письмо – ответ, содержащий сведения об архивных документах, отсутствие сведений или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых документов.

Статья 3. Получатели муниципальной услуги (пользователи архивными документами, заявители)

Получателями муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти, местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени;

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства.

Статья 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя исполнение поступающих в архивный отдел от российских и иностранных пользователей тематических запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социально-правовой защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

2. Работа по информационному обеспечению пользователей осуществляется на основе документов, находящихся на хранении в архивном отделе администрации Березовского городского округа.

3. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей предоставляется архивным отделом в виде: консультаций, информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

4. Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: пр. Шахтеров, 10а, город Березовский, Кемеровская область, 652420.

5. Маршруты общественного транспорта: №1, №5, №120, 121, остановка: «пр. Шахтеров».

6. Справочные телефоны, факсы: архивного отдела: 8 (38445) 3-20-06; администрации Березовского городского округа: 8 (38445) 3-03-12, 3-25-61.

7. Электронный адрес: администрации Березовского городского округа: E-mail: adm_berez@mail.ru, архивного отдела: arhiv.berezovski@mail.ru

8. Сайт администрации Березовского городского округа: www.berez.org

9. Информация о местонахождении, контактных телефонах, графике приема архивного отдела, адресах электронной почты, Интернет-адресах администрации Березовского городского округа, приводятся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

10. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах архивных служб Кемеровской области размещена на официальном сайте Архивного управления Кемеровской области (<http://kuzbassarchives.ru/>).

11. Сведения о месте нахождения федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на официальном сайте Росархива «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>).

12. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- на информационном стенде непосредственно в помещении

(Продолжение на 142 стр.).

(Продолжение. Начало на 141 стр.).

архивного отдела

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения пользователя;
- на официальном сайте администрации города (<http://berezov.org/administraciya/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- в Муниципальном автономном учреждении «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

13. Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес архивного отдела на имя начальника отдела или в адрес администрации Березовского городского округа на имя заместителя Главы города по организационно-правовым вопросам, курирующего архивный отдел.

14. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в котором позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 5 минут.

17. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно, сотрудники архивного отдела в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса заинтересованному лицу по телефону или с помощью других средств связи.

18. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 5. Наименование муниципальной услуги

Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов).

Статья 6. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется исполнительным органом муниципального образования – администрацией Березовского городского округа и осуществляется через ее структурное подразделение – архивный отдел.

Архивный отдел администрации Березовского городского

округа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Статья 7. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- консультации;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- отказ в приеме документов.

Статья 8. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления им своих полномочий и функций, исполняются в течение 15 дней со дня их регистрации.

3. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, архивный отдел вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, а для органов государственной власти, местного самоуправления, запрашиваемых архивную информацию, необходимую для осуществления ими своих полномочий и функций, не более чем на 15 дней, уведомив об этом получателя услуги.

Статья 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4).

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19).

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31).

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 31.12.2004 №292, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1).

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334

(Продолжение на 143 стр.).

(Продолжение. Начало на 142 стр.).

«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2).

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 №68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009)).

Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области»).

Решение Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера оплаты за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг».

Распоряжение Главы города от 01.07.2010 № 484-р «Об утверждении положений об отделах администрации города».

Статья 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) пользователя.

2. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя, контактный телефон;

- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации с приложением копий документов (трудовая книжка, договор купли-продажи, выписки из решений, распоряжений и другие документы, для облегчения поиска запрашиваемой информации);

- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов и др.);

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата.

3. Образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложениях № 2,3 к настоящему Регламенту.

4. Запрос может быть оформлен от руки или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно графику приема граждан, представляются непосредственно в архивный отдел, могут быть направлены через организации федеральной почтовой связи, а также по электронной почте.

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Специалисты архивного отдела в работе над запросом используют копии документов или произ-

водят выписки из документов.

7. Требование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

8. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится по графику в часы приема граждан или направляется по указанному адресу. Дата выдачи назначается во время приема.

9. Документы выдаются получателям муниципальной услуги при наличии документа, удостоверяющего личность.

10. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании:

- доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- решения, заключения, разрешения, выданные органами опеки и попечительства;

- свидетельства о регистрации актов гражданского состояния (в случае смерти третьего лица);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Статья 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является – отсутствие на хранении в архивном отделе администрации Березовского городского округа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Других оснований для отказа в приеме документов нет.

Статья 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения. Должностное лицо оставляет запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщает пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Статья 13. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(Продолжение на 144 стр.).

(Продолжение. Начало на 143 стр.).

Статья 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Статья 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения, поступления запроса.

Статья 16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на 2-ом этаже двухэтажного здания.

Если по состоянию здоровья граждан не может подняться по лестнице прием будет осуществлен специалистом на первом этаже здания.

2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- контактный телефон.

3. В непосредственной близости от здания имеются парковочные места.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

6. Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в кабинетах № 1, 2.

7. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

8. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

9. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки или настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности

10. Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

11. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Статья 17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги
- любым способом (лично, письменно, в электронной форме,

а также через многофункциональный центр);

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

3) вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования;
- 2) достоверность информации;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие жалоб

Статья 18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. В соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией Березовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «БМФЦ»», информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и выдачу документов осуществляет МАУ «БМФЦ».

2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по предоставлению муниципальной услуги, а также заявителю предоставляется возможность заполнения заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме.

ГЛАВА 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статья 19. Состав и последовательность административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверка представленных документов
- регистрация запросов пользователей, рассмотрение их руководством отдела и передача на исполнение;
- анализ тематики запросов пользователей;
- исполнение запросов;
- подготовка и направление ответов пользователям.

Статья 20. Прием заявлений и проверка представленных документов

1. Основанием для начала административных действий по процедуре предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с предоставлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник архивного отдела или специалист отдела, назначаемый на исполнение данной процедуры.

3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- 1) проверка представленных документов;
- 2) прием документов

5. При отсутствии у заявителя необходимых документов специалист отдела уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств и предлагает принять меры по их устранению, указывая на действия и их последовательность, которые дол-

(Продолжение на 145 стр.).

(Продолжение. Начало на 144 стр.).

жен совершить заявитель.

Статья 21. Регистрация обращений (запросов) пользователей и передача их на исполнение

1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Поступившие в архивный отдел запросы во время личного приема, регистрируются в журнале регистрации приема (обращений) граждан (срок хранения журнала – 5 лет).

3. Поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются в журнале регистрации поступающих документов (срок хранения журнала – 5 лет), рассматриваются руководством отдела и передаются на исполнение в течение 3 дней с момента поступления в установленном порядке.

4. Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении информации рассматриваются руководством отдела в день поступления.

5. При поступлении в архивный отдел запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

6. Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса, за исключением случая, указанного в абзаце 3 статьи 12 настоящего административного регламента.

7. В случае если решение поставленных в запросе вопросов относится к компетенции нескольких организаций, копия письменного обращения в течение 7 дней со дня регистрации должна быть направлена в соответствующие инстанции.

8. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без представления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Статья 22. Анализ тематики запросов

1. Специалисты архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме.

При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

- адреса органов и организаций, куда может быть направлен запрос, при отсутствии на хранении в архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса.

2. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 (трех) дней.

Статья 23. Исполнение запросов

1. По итогам анализа поступивших запросов пользователей архивный отдел, при наличии документов, необходимых для исполнения запросов, исполняет тематические и социально-правовые запросы в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. По итогам анализа тематики поступивших запросов органов государственной власти, местного самоуправления о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления ими своих полномочий и функций, архивный отдел, при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запросов, исполняет запросы в течение 15 дней со

дня их регистрации.

3. По результатам рассмотрения тематических запросов архивный отдел готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые регистрируются в журнале регистрации тематических запросов (срок хранения журнала – 5 лет) и выдаются пользователю лично или направляются непосредственно в адрес пользователя.

4. По результатам рассмотрения социально-правовых запросов архивный отдел готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые регистрируются в журнале регистрации социально-правовых запросов (срок хранения журнала – 5 лет) и выдаются пользователю лично или направляются непосредственно в адрес пользователя.

5. Требования к оформлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов содержатся в приложении №4 к данному Регламенту.

6. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, архивный отдел, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, уведомляет пользователя о необходимости продления рассмотрения запроса на определенный срок, но не более чем на 30 дней, а для органов государственной власти, местного самоуправления, запрашиваемых архивную информацию, необходимую для осуществления ими своих полномочий и функций, не более чем на 15 дней.

7. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, архивный отдел, в течение 7 дней со дня регистрации запроса, письменно уведомляет автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

8. Исполненные запросы, направленные пользователю по почте, регистрируются в журнале регистрации отправляемых документов (срок хранения журнала – 5 лет).

9. Если запрос поступил на исполнение посредством почтовой (электронной) связи, то специалистами отдела по итогам исполнения запроса вносится запись в журнал регистрации поступающих документов (срок хранения журнала – 5 лет) о номере и дате исполнения запроса, номере дате отправления запроса (графа – примечание).

Статья 24. Подготовка и направление ответов пользователям

1. По итогам исполнения запроса архивный отдел:

- выдает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов;

- направляет информационное письмо с приложением информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов;

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- если располагает информацией о месте(ах) хранения интересующих документов, то направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах

(Продолжение на 146 стр.).

(Продолжение. Начало на 145 стр.).

поиска запрашиваемой информации;

при отсутствии запрашиваемых сведений информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

2. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги содержится в приложениях № 5,6 к данному административному регламенту.

ГЛАВА 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Статья 25. Порядок осуществления текущего контроля

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

Статья 26. Порядок и периодичность проведения проверок

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя, осуществляются по указанию Главы города или заместителя главы города по организационно-правовым вопросам.

3. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются работники администрации Березовского городского округа. Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы города.

4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 27. Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Сотрудники архивного отдела, исполняющие административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

1. Пользователь может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления муниципальной услуги;

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 Кемеровской области;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы:

Начальнику архивного отдела;

Заместителю главы города по организационно-правовым вопросам;

Главе города;

в судебном порядке;

в органах прокуратуры.

3. Действия (бездействие) и решения иных организаций могут быть обжалованы:

в вышестоящие по подчиненности организации;

в судебном порядке;

в органах прокуратуры.

4. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

Жалоба должна содержать доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица.

личную подпись и дату.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. Начальник архивного отдела:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием пользователя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Письменная жалоба, поступившая в архивный отдел, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней.

(Продолжение на 147 стр.).

(Продолжение. Начало на 146 стр.).

9. В исключительных случаях руководитель отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, исполнитель вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

Статья 29. Судебный порядок обжалования

1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела администрации Березовского городского округа заинтересованное лицо вправе обжаловать в судебном порядке.

2. Заинтересованное лицо вправе обратиться в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

**Первый заместитель главы
Березовского городского округа . А. Г. Попов.**

**Приложение № 1
к постановлению Администрации
Березовского городского округа
от 06.06.2014 №341**

«Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

Администрация Березовского городского округа Кемеровской области

Адрес: проспект Ленина, д.22, г. Березовский, Кемеровская область, 652420

Телефон: 8 (38445) 3-03-12, факс: 8 (38445) 3-25-61

Адрес сайта в сети Интернет: <http://berez.org/administraciya/>

Адрес электронной почты: E-mail: adm_berez@mail.ru

Архивный отдел администрации Березовского городского округа

Адрес: пр. Шахтеров, д.10а, г. Березовский, Кемеровская область, 652420

Телефон: 8 (38445) 3-20-06, факс: 8 (38445) 3-20-06

Адрес электронной почты: E-mail: arhiv.berezovski@mail.ru

График работы архивного отдела

Понедельник	08.30 – 17.30 Часы приема 09.00 – 12.00 14.00 – 17.00	Приемный день
Вторник, Среда	08.30 – 17.30	Исполнение запросов
Четверг	08.30 – 17.30 Приемные часы 09.00 – 12.00 14.00 – 17.00	Приемный день
Пятница	08.30 – 17.30	Санитарный день
Суббота, воскресенье		Выходные дни

Обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30.

Фамилии, имена, отчества работников размещены на официальном Интернет-сайте администрации Березовского городского округа: <http://berez.org/administraciya/>

**Приложение № 2
к постановлению Администрации
Березовского городского округа
от 06.06.2014 №341**

«Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

В архивный отдел
администрации Березовского ГО

от (ФИО)

Адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения (о стаже, о заработной плате), акт о несчастном случае (нужное подчеркнуть), другое _____ на (Фамилии (указать все), имя, отчество (пишется полностью)) _____

_____ года рождения,
Который (ая) работал (а) _____
_____ с _____ по _____
с _____ по _____

Справка необходима за период с _____ по _____

В справке необходимо указать _____

К запросу прилагаю: копий документов (трудовая книжка), другие документы _____

Форма получения информации: (архивная справка, архивная выписка, архивные копии) _____

(Продолжение на 148 стр.).

(Продолжение. Начало на 147 стр.).

Роспись: _____

Дата: _____

На обработку моих персональных данных согласен

Ф.И.О._____
Подпись

**Приложение № 3
к постановлению Администрации
Березовского городского округа
от 06.06.2014 №341**

«Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

В архивный отдел
Администрации Березовского
городского округа

от (ФИО)_____
Адрес, телефон**ЗАПРОС**

Прошу предоставить сведения о (тема, вопрос, событие, факт, сведения) _____

хронологические рамки запрашиваемой информации

с _____ по _____

с _____ по _____

В справке необходимо указать _____

К запросу прилагаю: копий документов (договор купли-продажи, выписки из решений, распоряжений), другие документы _____

Форма получения информации: (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов) _____

Роспись: _____

Дата: _____

На обработку моих персональных данных согласен

Ф.И.О._____
Подпись

**Приложение № 4
к постановлению Администрации
Березовского городского округа
от 06.06.2014 №341**

«Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц (выдача архивных справок, выписок, копий документов)»

Архивная справка – текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, что совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная выписка – в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения. Аутентичность архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью.

Архивная копия – на обороте каждого листа архивной копии представляются архивные шифры и номера листов единиц хранения. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью начальника архивного отдела.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 349

От 09.06.2014 об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей» от 01.02.2012 № 48

Во исполнение Федерального закона РФ от 28.12.2013 № 416-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О лотереях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с изменениями статьи 2 п.6-16, вступивших в силу 30.01.2014 постановляю:

(Продолжение на 149 стр.).

(Продолжение. Начало на 148 стр.).

1. Отменить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей» от 01.02.2012 № 48.

2. Начальнику организационного отдела Максимовой А.С. разместить дан-ное постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по вопросам городского развития Попова А.Г.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 355

От 10.06.2014 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию цен на услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями здравоохранения Березовского городского округа»

В целях реализации мероприятий по совершенствованию правового положения муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Березовского городского округа, а также установления единого механизма формирования цен на услуги, оказываемые на платной основе постановляю:

1. Утвердить Методические рекомендации по формированию цен на услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями здравоохранения Березовского городского округа, гражданам и юридическим лицам на платной основе (далее - Методические рекомендации), согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Березовского городского округа:

2.1. Осуществлять расчет цен на услуги, оказываемые на платной основе в соответствии с Методическими рекомендациями.

2.2. Привести перечень медицинских услуг в соответствии с требованиями приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.12.2011 № 1664н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг».

2.3. Произвести перерасчет цен на платные услуги в соответствии с Методическими рекомендациями и предоставить в Администрацию Березовского городского округа для согласования.

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением постановления в части финансирования расходов возложить на заместителя главы Березовского городского округа по экономике и финансам Иванову Л.В., в части организации контроля за начислением оплаты труда работникам учреждений здравоохранения на заместителя главы Березовского городского округа по социальным вопросам Литвина В.И.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

Приложение
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 10.06.2014 № 355

Методические рекомендации по формированию цен на услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями здравоохранения Березовского городского округа

1. Общие положения и понятия

Методические рекомендации по формированию цен на услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями здравоохранения Березовского городского округа на платной основе (далее – Расчет цен на услуги) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 18.07.2011) «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», Методическими рекомендациями по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги, утвержденными Министерством экономики Российской Федерации от 06.12.1995 № СИ-484/7-982, приказом Минздравсоцразвития РФ от 27.12.2011 № 1664н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг», приказом Минфина России от 21.12.2011 № 180н (ред. от 20.03.2012) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказом ДОЗН КО от 19.04.2012 № 498.

Основными принципами ценообразования на платные услуги являются окупаемость затрат на их оказание, обеспечение рентабельной работы учреждений и уплата налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основные понятия и определения, используемые в Расчете цен на медицинские услуги:

Медицинская услуга – медицинское вмешательство или комплекс медицинских вмешательств, направленных на профилактику, диагностику и лечение заболеваний, медицинскую реабилитацию и имеющих самостоятельное законченное значение.

Медицинские услуги Класса «А» (далее простые) представляют собой определенные виды медицинских вмешательств, направленные на профилактику, диагностику и лечение заболеваний, медицинскую реабилитацию и имеющие самостоятельное законченное значение.

Медицинские услуги Класса «В» (далее комплексные) представляют собой комплекс медицинских вмешательств, направленных на профилактику, диагностику и лечение заболеваний, медицинскую реабилитацию и имеющих самостоятельное законченное значение.

Основные подразделения учреждения здравоохранения – структурные (профильные) подразделения стационаров, отделения (кабинеты) поликлиник, диагностических центров, психиатрические отделения, в которых пациенту оказываются медицинские услуги.

Общеучрежденческие службы учреждения здравоохранения – подразделения, обеспечивающие деятельность основных лечебно-диагностических подразделений (администрация, отдел кадров, бухгалтерия, кабинет медицинской статистики, регистратура, аптека, стерилизационная, хозяйственные службы и пр.).

Основной персонал медицинского учреждения здравоохранения – врачебный и средний медицинский персонал основных подразделений учреждения, непосредственно оказывающий медицинские услуги.

Общеучрежденческий персонал учреждения здравоохранения – персонал общеучрежденческих подразделений (старшие медицинские сестры, младший медицинский персонал, медицинские регистраторы, работники отдела кадров, бухгалтерии, хозяйс-

(Продолжение на 150 стр.).

(Продолжение. Начало на 149 стр.).

твенного и др., обеспечивающих деятельность учреждения).

Прибыль от оказания медицинской услуги (расчетная) представляет собой превышение цены на медицинскую услугу над ее себестоимостью (без налогов и сборов, не относящихся на себестоимость), размер прибыли не ограничивается <*> и определяется в зависимости от колебаний спроса и предложения, наличия конкурентных услуг, влияния сезонных факторов.

Рентабельность медицинской услуги представляет собой соотношением прибыли и себестоимости медицинской услуги.

<*> Вместе с тем, в соответствии со ст. 40 Налогового кодекса Российской Федерации налоговые органы при осуществлении контроля за полнотой исчисления налогов вправе проверять правильность применения цен в случае отклонения более чем на 20 процентов в сторону повышения или в сторону понижения от уровня цен, применяемых по идентичным (однородным) товарам (работам, услугам) в пределах непродолжительного периода времени.

2. Порядок формирования цен на услуги, оказываемые на платной основе

2.1. Объектом расчета цены на медицинскую услугу являются медицинские услуги Класса «А» (далее простые), медицинские услуги Класса «В» (далее комплексные).

В основу расчета цены на медицинскую услугу принимаются фактические расходы (по всем источникам), плановые или нормативные (при наличии установленных в законодательном порядке нормативов) затраты медицинского учреждения и его структурных подразделений.

Для расчета цены на медицинскую услугу необходимы данные бухгалтерской и статистической отчетности:

- о всех видах затрат учреждения в целом;
- о всех видах затрат структурных подразделений;
- о численности персонала по категориям, структурным подразделениям и по учреждению в целом;
- о фонде рабочего времени медицинского персонала;
- о количестве пролеченных больных по учреждению в целом и в профильных отделениях стационара;
- плановые и фактические показатели о числе пролеченных больных по учреждению, по отделениям стационара и по отдельным нозологическим формам заболеваний.

2.2. При расчете себестоимости медицинских услуг используются данные о расходах медицинских учреждений, отнесенных к следующим статьям и подстатьям в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

2.3. Цена на платную медицинскую услугу (Ц) определяется по формуле:

$$Ц = P_c + P_{пр} + H, \quad (1)$$

Где:

P_c - себестоимость услуги;

$P_{пр}$ - прибыль;

H - налоги на услугу (налог на добавленную стоимость определяется согласно действующему законодательству Российской Федерации).

3. Расчет себестоимости услуг, оказываемых на платной основе

3.1. Расчет себестоимости простых платных медицинских услуг (P_c) осуществляется по формуле:

$$P_c = P_{пр} + P_{\text{ковс}}, \quad (2)$$

к прямым расходам ($P_{пр}$) относятся затраты, непосредственно технологически связанные с осуществлением услуги и потребляемые в процессе ее оказания:

- оплата труда основного персонала;
- начисления на оплату труда основного персонала;
- материальные затраты: медикаменты, перевязочные сред-

ства, одноразовые медицинские принадлежности и др.;

- мягкий инвентарь по основным подразделениям;
- амортизация оборудования, используемого непосредственно при оказании медицинской услуги.

3.1.1. Расчет расходов на оплату труда основного персонала осуществляется с учетом затрат рабочего времени медицинского персонала на выполнение каждой медицинской услуги <*>; годового бюджета рабочего времени по каждой категории медицинского персонала (устанавливается на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 (ред. от 01.02.2005) «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от должности и (или) специальности»); коэффициента использования рабочего времени медицинского персонала на осуществление лечебно-диагностической деятельности.

<*> Расчетные нормы времени на проведение услуг (исследований) могут быть определены в соответствии с приказами Минздрава России от 25.12.1997 № 380 (общеклинические, биохимические, иммунологические, цитологические, гематологические, микробиологические исследования), от 02.08.1991 № 132 (рентгенологические, ультразвуковые исследования и компьютерная томография), от 30.11.1993 № 283 (исследования функциональной диагностики), от 05.04.1996 № 128 (магнитно-резонансные исследования), от 31.05.1996 № 222 (эндоскопические исследования, лечебно-диагностические процедуры, операции), Минздрава СССР от 05.08.1986 № 1029 (радиоизотопные исследования), а при их отсутствии или использования современного оборудования и расходных материалов, на основании норм времени определенных путем проведения хронометража (с оформлением экспертных таблиц) и согласования с главными и ведущими областными специалистами по соответствующим профилю, утвержденные руководителем учреждения.

Для определения расходов на оплату труда отдельно рассчитывается основная и дополнительная заработная плата основного медицинского персонала, определяемая индивидуально для каждого подразделения.

За основную заработную плату принимается заработная плата, установленная в соответствии со штатными должностями учреждения, начисленная по всем основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, и дополнительная заработная плата.

Дополнительная заработная плата включается в расходы посредством коэффициента (Кд) и исчисляется по отношению к основной заработной плате всего персонала.

$$Кд = \frac{Зд}{Зт} \text{ всего персонала}$$

Коэффициент дополнительной заработной платы определяется на основании расчетов, проведенных организацией для подготовки сметы.

В расчетах не учитываются премии и материальная помощь работникам.

Фонд оплаты труда основного персонала определяется в соответствии с Положениями по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Березовского городского округа, утвержденными в установленном порядке, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Березовского городского округа, регулирующими вопросы оплаты труда в здравоохранении.

Фонд оплаты труда основного персонала (ФОТ осн) определяется исходя из расходов на оплату труда врачебного и среднего медицинского персонала по формуле:

$$ФОТ_{осн} = \frac{ФОТ_{вр}}{Фр_{вр} \times К_{исп\ вр}} \times t_{вр} + \frac{ФОТ_{ср}}{Фр_{ср} \times К_{исп\ ср}} \times t_{ср}, \quad (3)$$

где:

ФОТ вр, ФОТ ср - фонд оплаты труда соответствующей категории персонала (врачебного и среднего медицинского) за рас-

(Продолжение на 151 стр.).

(Продолжение. Начало на 150 стр.).

четный период;

Фр вр, Фр ср - фонд рабочего времени соответствующей категории персонала, исчисленный в условных единицах трудоемкости, за расчетный период;

твр, тср - время оказания медицинской услуги соответствующей категорией персонала в условных единицах трудоемкости.

Трудоемкость измеряется затратами времени на оказание медицинской услуги. В целях упрощения расчетов целесообразно трудоемкость измерять в условных единицах трудоемкости (УЕТ), приняв время, равное 10 минутам, за 1 УЕТ.

К исп вр, К исп ср, - нормативный коэффициент использования рабочего времени медицинского персонала (соответственно врачебного и среднего медицинского) непосредственно на проведение лечебно-диагностической работы, исследований, процедур. Коэффициенты использования рабочего времени приведены в таблице:

Таблица 1

Коэффициенты использования рабочего времени

Наименование должности	Коэффициент (К исп вр; К исп ср)
1	2
Врач амбулаторного приема, отделения стационара	0,923
Врач-лаборант	0,750
Лаборант, фельдшер-лаборант	0,800
Врач-рентгенолог, рентгенолаборант	0,900
Врач-радиолог	1,000
Врач функциональной диагностики	0,840
Врач ультразвуковой диагностики	0,850
Врач-эндоскопист	1,000
Врач, инструктор по лечебной физкультуре	0,923
Врач-физиотерапевт	0,923
Медицинская сестра по массажу	0,770
Медицинская сестра по физиотерапии	1,120
Врач-психиатр, врач-нарколог	0,923
Врач-судмедэксперт	0,900
Психолог	0,923
Логопед	1,000

Для врачей, чьи специальности не указаны в таблице, коэффициент использования рабочего времени принимается равным коэффициенту, рассчитанному для врача амбулаторного приема, отделения стационара. Для медицинских сестер, работающих с врачами, используется коэффициент, рассчитанный для врачей соответствующей специальности.

В общем виде К исп определяется по формуле:

$$K_{\text{исп}} = \frac{\Phi_{\text{исп вр}}}{\Phi_{\text{р вр}}} \quad (4)$$

где:

Φ исп вр - фонд использования времени на непосредственное проведение лечебно-диагностической работы (на соответствующий расчетный период).

Φ р вр - фонд рабочего времени врачебного персонала устанавливается на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 (ред. от 01.02.2005) «О продолжительности рабочего времени медицинских работников

в зависимости от должности и (или) специальности» на соответствующий расчетный период.

Аналогично определяется К исп ср для среднего медицинского персонала.

Затраты на оплату труда младшего медицинского персонала, зав. отделением, старших мед.сестер, сестер-хозяек как групп персонала не принимающего непосредственного участия в лечебно-диагностическом процессе, можно группировать и она образует собственные накладные расходы на врачебные должности. Для этого рассчитывается коэффициент собственных расходов (на примере младшего мед.персонала) (Кс):

сумма заработной платы санитарок

$$K_c = \frac{\text{сумма з/платы врачей} + \text{сумма з/платы среднего медперсонала}}{\text{Тогда расходы на оплату труда (Зт) по конкретной платной услуге рассчитываются:}}$$

Тогда расходы на оплату труда (Зт) по конкретной платной услуге рассчитываются:

$$Z_t = \Phi O_{\text{осн}} \times (1+K_c) \times (1+K_d)$$

3.1.2. Сумма начислений на заработную плату (Н осн) определяется в процентах от фонда оплаты труда в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Материальные расходы (Мз) включают затраты на лекарственные средства, перевязочные материалы, изделия медицинского назначения, реактивы, сыворотки, вакцины, одноразовые шприцы и инструментарий, дезинфицирующие средства, материалы для проведения анализов и прочее в объеме и номенклатуре, обеспечивающие качественное оказание платной услуги, а также расходы по оплате стоимости анализов, проводимых в других учреждениях (при отсутствии своей лаборатории); приобретение крови для переливания.

В расчет затрат по данной статье включаются технологически необходимые расходы на единицу услуги, в соответствии с утвержденной нормативно-технической документацией, на основании протоколов ведения пациентов, алгоритмов медицинских технологий, или при их отсутствии - методом прямой выборки расходов на каждый вид платных услуг.

Расчет расходов на лекарственные средства и перевязочные материалы проводится на основании данных о фактических расходах по учреждению в целом и по его структурным подразделениям в соответствии с действующими нормативными документами.

По каждому наименованию учитывается количество и цена, в соответствии с этим рассчитывается необходимая сумма расходов.

Расчет материальных затрат в денежном выражении производится по фактическим ценам приобретения на момент расчета тарифов с приложением к расчетам подтверждающих документов.

3.1.4. Расчет расходов на мягкий инвентарь (И) производится по табелям оснащения, исходя из числа должностей медицинского персонала, коечного фонда, нормативов потребности на единицу врачебной должности (койки), срока эксплуатации, стоимости за единицу и рассчитывается пропорционально времени оказания услуги.

Расчет расходов на мягкий инвентарь

Таблица 2

Наименование	Количество коек, кушеток, должностей медицинского персонала	Количество койко-дней (для стационара), минут (для поликлиники и параклиники)	Количество предметов на 1 койку, кушетку или должность (шт.)	Полагается всего (шт.)	Срок эксплуатации	Цена (руб.)	Всего стоимость (руб.)	Стоимость мягкого инвентаря на 1 койко-день, на 1 минуту услуги руб/гр3
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Стационар								
Терапевтическое отделение								

(Продолжение на 152 стр.).

(Продолжение. Начало на 151 стр.)

Поликлиника									
Кабинет терапевта									

Возмещение стоимости предметов ухода, не входящих в перечень обязательного ассортимента мягкого инвентаря и других предметов ухода за больными (одноразовые принадлежности), производится на основании фактических расходов и стоимости за единицу.

3.1.5. Амортизация оборудования, числящегося в составе основных средств, в расчете на медицинскую услугу (Аос) учитывается пропорционально времени оказания услуги.

Годовая сумма амортизации (Soyi) каждого вида оборудования исчисляется исходя из балансовой стоимости основных средств (Boi), которую можно определить по «Инвентарной карточке учета основных средств» и нормы амортизации (Nei), исчисленной исходя из срока полезного использования оборудования, установленного в соответствии с классификацией основных средств, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», с учетом принятой учетной политикой учреждения.

Годовая сумма амортизации оборудования определяется по формуле:

$$Soy_i = Bo_i \times Ne_i, \quad (6)$$

Амортизация (Аос) всех видов оборудования, непосредственно участвующих в оказании услуги, равна:

$$Aos = \frac{\sum_i (Soy_i)}{Rd \times Vd} \times t, \quad (7)$$

где:

Soy_i - годовая амортизация i-ого вида оборудования, используемого при оказании услуги;

Rd - среднее число дней работы оборудования за год;

Vd - среднее время работы оборудования за день;

t - время оказания услуги;

i - виды оборудования, используемого при оказании услуги.

Прямые расходы (Pпр) рассчитываются по формуле:

$$P_{пр} = \Phi O_{тосн} + Носн + Мз + Ми + Аос \quad (8)$$

3.1.6. К косвенным расходам (Р косв) относятся затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания медицинской услуги:

- оплата труда общеучрежденческого персонала;

- начисления на оплату труда общеучрежденческого персонала;

- хозяйственные расходы (расходные материалы и предметы снабжения, оплата услуг связи, оплата коммунальных услуг, текущего ремонта и т.д.);

- мягкий инвентарь в общеучрежденческих подразделениях, обслуживающих лечебно-диагностический процесс, но не участвующих непосредственно в оказании медицинских услуг;

- амортизация зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием медицинских услуг;

- прочие расходы.

В себестоимость j-ой медицинской услуги косвенные расходы включаются пропорционально прямым расходам через расчетный коэффициент косвенных расходов:

$$P_{косв j} = P_{пр j} \times K_{кр}, \quad (9)$$

где:

P_{косв j} - величина косвенных расходов, включаемых в себестоимость конкретной j-ой медицинской услуги;

P_{пр j} - величина прямых расходов, включаемых в себестоимость j-ой медицинской услуги;

K_{кр} - коэффициент косвенных расходов, включаемых в себестоимость медицинской услуги, рассчитывается на весь объем оказываемых медицинских услуг в соответствии с планом работы на будущий год, либо по данным предшествующего периода, который определяется по формуле:

$$K_{кр} = \frac{\sum P_{косв j}}{\sum P_{пр j}} \quad (10)$$

jj

где:

$\sum P_{косв j}$ - сумма косвенных расходов в расчете на весь объем оказанных услуг за год;

$\sum P_{пр j}$ - сумма прямых расходов в расчете на весь объем оказанных услуг за год.

3.2. Себестоимость комплексной услуги рассчитывается путем суммирования стоимостей простых медицинских услуг, входящих в ее состав. Например, клинический анализ крови состоит из ряда простых медицинских услуг: определение гемоглобина, подсчет эритроцитов, подсчет лейкоцитарной формулы, подсчет скорости оседания эритроцитов и т.д. При этом трудозатраты, расходы на реактивы и другие расходы рассчитываются по каждому отдельному исследованию, а затем суммируются.

В тех случаях, когда установлены нормативы затрат времени на осуществление сложной услуги в целом, расчет цены на ее оказание проводится аналогично расчету цены на простую услугу.

4. Формирование цены комплексной услуги по лечению (профилактике, диагностике), оказываемой в стационарных отделениях

4.1. При отсутствии протоколов ведения больных или МЭСов формирование цены на комплексную услугу по лечению (профилактике, диагностике), оказываемую в стационарных отделениях учреждения, может осуществляться на основе расчета средней стоимости одного койко-дня профильного отделения в учреждении, исходя из фактических расходов учреждения и фактического количества койко-дней за год.

4.2. Для однопрофильных стационаров расчет цены на комплексную услугу по лечению (профилактике, диагностике) может быть осуществлен на основании расчета средней цены койко-дня для учреждения, с учетом расходов параклинических отделений.

4.3. Для многопрофильных стационаров расчет может быть осуществлен на основании расчета себестоимости койко-дней различных отделений стационара. В этом случае услуги параклинических подразделений в расчет себестоимости койко-дня не включаются, а рассчитываются отдельно как простые медицинские услуги.

4.4. Для определения себестоимости койко-дня в профильных отделениях стационаров в общих расходах учреждения выделяются прямые (Р_{кд пр}) и косвенные расходы (Р_{кд к}) основных подразделений. За расчетный период принимается год.

К прямым расходам профильных отделения стационаров (Р_{кд пр}) относятся расходы на оплату труда основного персонала профильных отделений стационаров, начисления на фонд оплаты труда, расходы на медикаменты <*>, затраты на питание больных в отделениях стационаров по установленным нормам на основе суточных продуктовых наборов по профилям коек в соответствии с приказом Министерства здравоохранения России от 05.08.2003 № 330 "О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации" и специальное питание для сотрудников отделений в соответствии с действующим законодательством, амортизация оборудования профильного отделения, износ мягкого инвентаря профильного отделения.

<*> Расходы на медикаменты могут быть рассчитаны в среднем на один койко-день по фактическим расходам учреждения за прошлый год, а могут не включаться в стоимость койко-дня профильного отделения и рассчитываться дополнительно для каждого пациента на основе истории болезни. При наличии у-

(Продолжение на 153 стр.)

(Продолжение. Начало на 152 стр.).

вержденных протоколов ведения больных, медицинских стандартов лечения расходы на медикаменты включаются в стоимость услуги на их основании.

К косвенным расходам (Ркд к) относятся: оплата труда общеучрежденческого персонала, начисления на фонд оплаты труда, амортизационные отчисления (износ) общеучрежденческого оборудования, зданий, сооружений, расходы на коммунальные услуги, транспортные услуги, услуги связи и другие. Косвенные расходы распределяются между основными подразделениями учреждения пропорционально прямым расходам. Таким же способом распределяются косвенные расходы и на поликлинические отделения и на параклинические отделения учреждения.

Себестоимость одного койко-дня в профильном отделении стационара определяется по формуле:

$$\text{Ркд 1} = (\text{Ркд пр} + \text{Ркд к}) / \text{Чкд}, \quad (11)$$

где:

Ркд 1 - себестоимость одного койко-дня в профильном отделении стационара;

Ркд пр - прямые расходы за год;

Ркд к - косвенные расходы за год;

Чкд - число койко-дней за год.

4.6. Для расчета себестоимости комплексной услуги по лечению (диагностике, профилактике) в профильном отделении (Рс) к расходам на лечение в профильном отделении (которые получают умножением стоимости одного койко-дня в стационарном отделении на количество койко-дней лечения (профилактики, диагностики) прибавляются расходы на услуги параклинических отделений (анализы, исследования).

4.7. Цена на комплексную услугу по лечению (профилактике, диагностике) в профильном отделении стационара (Цу) формируется на основе себестоимости (Рс), прибыли (Пр) и с учетом налоговой составляющей (Н):

$$\text{Цу} = \text{Рс} + \text{Пр} + \text{Н} \quad (12)$$

5. На отдельные платные услуги, оказание которых носит разовый (нестандартный) характер, цена платной услуги может определяться на основе нормо-часа, норм времени, разовой калькуляции затрат, согласованной с заказчиком или исходя из рыночной стоимости.

6. Условия предоставления учреждением платных услуг и размер платы размещены на официальных сайтах муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Березовского городского округа.

Заместитель главы Березовского городского округа по социальным вопросам В. И. Литвин

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 350

От 09.06.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 года №288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 года №377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной

власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей» согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г.Попова.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д. А. Титов.

**Приложение
к постановлению Администрации Березовского городского округа от
09.06.2014 № 350**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Березовского городского округа и должностных лиц, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

1.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Управление образования Березовского городского округа и муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее по тексту – МБОУ ДОД).

1.4. Зачисление детей в МБОУ ДОД осуществляется на основании приказа о зачислении детей в МБОУ ДОД руководителя (директора) МБОУ ДОД, реализующего образовательные программы дополнительного образования детей.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей», непосредственно осуществляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей. Информация о местонахождении, электронных адресах МБОУ ДОД указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. в помещениях Управления образования Березовского го-

(Продолжение на 154 стр.).

(Продолжение. Начало на 153 стр.).

родского округа, а также в МБОУ ДОД на информационных стендах;

2. по телефону сотрудниками Управления образования Березовского городского округа, ответственными за информирование;

3. по телефону сотрудниками МБОУ ДОД, в которых осуществляется зачисление в МБОУ ДОД, ответственными за информирование;

4. по почте и электронной почте Управления образования Березовского городского округа и муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей;

5. на официальном сайте Управления образования Березовского городского округа, официальных сайтах МБОУ ДОД;

6. путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Управлении образования Березовского городского округа и муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей.

1.5.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

1. местонахождение Управления образования Березовского городского округа;

2. график работы сотрудников Управления образования Березовского городского округа, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

3. местонахождение МБОУ ДОД;

4. график работы МБОУ ДОД;

5. график приема директора и заместителя директора МБОУ ДОД;

6. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

7. перечень оснований для отказа в зачислении детей в МБОУ ДОД;

8. необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Управлении образования Березовского городского округа и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.5.7. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей Березовского городского округа.

1.7. Получатели муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 18 лет при зачислении детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей»

ципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, обращение в который необходимо для оказания муниципальной услуги: Управление образования Березовского городского округа (далее по тексту – Управление образования), муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Березовского городского округа:

– Управление образования Березовского городского округа расположено по адресу: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 39

– рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

2.3.2. Справочные телефоны Управления образования Березовского городского округа:

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования Березовского округа сообщаются по номерам телефонов для справок (консультаций) 8 (38 445) 3-02-74, 3-27-65.

2.3.3. Интернет адрес: <http://gorono-brzvsy.ucoz.ru>. Адрес электронной почты e-mail: bero-priem@rambler.ru.

2.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

– Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

– Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

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

– Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Федеральным законом РФ от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Приказом Министерства образования Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

– Законом Кемеровской области от 05.07.2013 г. № 86-30 «Об образовании»

– Решением Березовского городского Совета народных депутатов Березовского городского округа от 28.06.2012 года №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

– Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляют в муниципальные бюджетные образо-

(Продолжение на 155 стр.)

(Продолжение. Начало на 154 стр.).

вательные учреждения дополнительного образования детей следующие документы:

- заявление на имя директора МБОУ ДОД (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту в одном экземпляре – подлиннике);

- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта при достижении возраста 14-ти лет);

- справку от врача о состоянии здоровья с заключением о противопоказаниях заниматься в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

2.5.2. Заявление о зачислении ребенка в МБОУ ДОД должно соответствовать следующим требованиям: фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.5.3. Истребование от гражданина иных документов, не предусмотренных законом и данным регламентом, а так же документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускаются.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление документов, определенных пунктами 2.5.1 настоящего Регламента, либо предоставление документов в неполном объеме;

2) предоставление заведомо ложных недостоверных сведений и документов;

3) Гражданам, проживающим на территории Березовского городского округа, может быть отказано в приеме в МБОУ ДОД в случаях:

- отсутствия свободных мест в МБОУ ДОД, то есть если численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;

- отсутствия свободных мест в востребованном заявителем объединении дополнительного образования на момент предоставления документов;

- отсутствия в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых учреждением, программы, востребованной заявителем;

- несоответствия поступающего возрастной группе объединения дополнительного образования;

- при отсутствии медицинского заключения о противопоказаниях заниматься в объединении избранного профиля.

2.6.2. В случае отказа МБОУ ДОД направляет родителям (законным представителям) детей мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты (при указании заявителем своего адреса электронной почты) по почте.

2.7. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещения

Выбор здания, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.8.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.8.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование;

б) место нахождения;

2.8.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.8.6. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

- максимальный срок ожидания в очереди до 30 минут.

2.8.7. Требования к оборудованию мест ожидания.

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

2.8.8. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- каждое рабочее место специалистов предполагает оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

- при организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования Березовского городского округа;

2.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и работников бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступление в муниципальное бюджетное образовательное учреждение письменного заявления родителей (законных представителей) о зачислении в МБОУ ДОД.

Основанием для рассмотрения МБОУ ДОД заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Ответственным за оказание муниципальной услуги в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей является руководитель муниципального бюджетного

(Продолжение на 156 стр.).

(Продолжение. Начало на 155 стр.).

образовательного учреждения дополнительного образования детей.

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей»

Предоставление муниципальным бюджетным образовательным учреждениям дополнительного образования детей услуги по зачислению в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей и приложенных ему документов (далее – заявление);

- рассмотрение заявления, принятие муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей решения о зачислении (об отказе в зачислении) и уведомление заявителя о принятом решении. Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается.

Прием муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования заявлений о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования на следующий учебный год начинается ежегодно не ранее 01 апреля.

На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

Руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей принимает заявление и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Заявление, поступившее в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей посредством почтовой/электронной связи, регистрируется руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей в журнале регистрации входящих документов в день их поступления.

При регистрации заявления на самом заявлении указывается дата регистрации заявления и регистрационный номер.

Руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей заполняет справку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, дополнительного образования содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя.

Справка заверяется печатью муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей и подписью руководителя.

Справка регистрируется в качестве исходящего документа и выдается (направляется) заявителю:

- при личной подаче заявления – лично в день регистрации заявления;
- при получении заявления посредством почтовой/электронной связи – направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

После регистрации заявления, в день его регистрации, руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей (в его отсутствие – заместитель) рассматривает данное заявление.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет:

- в случае, если заявление содержит просьбу о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей на следующий учебный год – не позднее, чем до 30 августа, но не более 30 дней с даты регистрации заявления;

- в случае, если заявление содержит просьбу о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей в текущем учебном году – в течение 10 дней после регистрации заявления.

Руководитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом решении и не позднее одного дня до истечения отведенного для рассмотрения заявления срока готовит ответа на заявление.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

После подписания уведомления руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей направляет данное уведомление в адрес заявителя, предварительно зарегистрировав его в качестве исходящего документа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги по зачислению в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей издает приказ о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей в следующие сроки:

- в случае зачисления граждан в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей на следующий учебный год – не позднее 30 августа текущего года (приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень граждан, зачисленных в муниципальное образовательное учреждение);

- в случае зачисления граждан в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей в текущем учебном году – не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

После подписания руководителем бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей приказа о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей направляется уведомление о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть им приняты

Руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей при предоставлении услуги руководствуется положениями настоящего Регламента и несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом.

3.5. Способ фиксации результата выполнения действий

В течение 3 дней после подписания уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

После подписания руководителем муниципального бюджетного

(Продолжение на 157 стр.).

(Продолжение. Начало на 156 стр.).

образовательного учреждения дополнительного образования детей приказа о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей направляется уведомление о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.6. Результат действия и порядок передачи результата

Результатом исполнения административного действия является принятие муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей решения о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей, оформленное приказом по учреждению, или отказе в зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль деятельности МБОУ ДОД по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Управление образования Берёзовского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель начальника Управления образования, курирующий соответствующую деятельность муниципальной системы образования (далее – заместитель начальника Управления образования).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит заместитель начальника Управления образования.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и бюджетных образовательных учреждений.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), обучающихся, проживающих на территории Берёзовского городского округа, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты МБОУ ДОД, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) специалистами Управления образования и МБОУ ДОД.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 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;

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления образования или МБОУ ДОД, специалиста Управления образования или МБОУ ДОД в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования или МБОУ ДОД, специалиста Управления образования или МБОУ ДОД, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования или МБОУ ДОД, специалиста Управления образования или МБОУ ДОД, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может

(Продолжение на 158 стр.).

(Продолжение. Начало на 157 стр.).

быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования, МБОУ ДОД, орган местного самоуправления от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление образования, МБОУ ДОД, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования или МБОУ ДОД, специалиста Управления образования или МБОУ ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление образования, МБОУ ДОД, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления образования и МБОУ ДОД, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления образования;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования – в орган местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования или МБОУ ДОД 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотре-

ния жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение № 1

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Управление образования Березовского городского округа	652425 Кемеровская обл. г. Березовский пр. Ленина, 39	3-27-65 3-02-74	bero-priem@rambler.ru	http://gorono-brzovsky.ucoz.ru/
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	652425 Кемеровская область, г.Березовский, проспект Ленина, 39	3-00-51	dyussh2010@yandex.ru	
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	652425, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 66а	3-04-50	sutbrz@mail.ru	http://sut-berezovskiy.ucoz.ru/
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества»	652425, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 7а	3-15-96	centr-pionerov@yandex.ru	http://dom-pionerov.ucoz.ru

Приложение № 2

Заявление о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей

Руководителю учреждения дополнительного образования детей Берёзовского городского округа от _____ (фамилия, имя, отчество)

(Продолжение на 159 стр.).

(Продолжение. Начало на 158 стр.).

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (моего сына, дочь)

учусь в школе № _____ классе _____
 проживаю(ет) _____
 дом _____ кв. _____ № телефона _____
 С Уставом _____
 ознакомлен(на)
 Подпись учащегося (родителя) _____

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

Мать _____

Место работы _____

Телефон _____

Отец _____

Место работы _____

Подпись родителя _____

(зачисление обучающихся по заявлению родителей, с 14 лет по заявлению обучающегося)

На обработку персональных данных своих и своего несовершеннолетнего ребёнка согласен(на)

Ф.И.О. _____

подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 351

От 09.06.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 года №288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 года №377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Березовского городского округа от 05.03.2012 года №129 « Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица, признанные в установленном порядке недееспособными)».

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов.

**Приложение
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 09.06.2014 № 351**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) регулирует процедуру предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)» (далее - муниципальная услуга), порядок и сроки ее оказания и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания государственной услуги.

1.2. Круг заявителей государственной услуги.

Заявителями государственной услуги могут являться граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями (далее - опекуны).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства несовершеннолетних Управления образования Березовского городского округа (далее - орган опеки и попечительства), Управления образования содержится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Вышеуказанную информацию, а также информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте управления образования Березовского городского округа (<http://gorono-brzovsky.ucoz.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- посредством личного консультирования специалистами органа опеки и попечительства;

- посредством телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, в долж-

(Продолжение на 160 стр.).

(Продолжение. Начало на 159 стр.).

ностные обязанности которого входит информирование о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)».

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании в органах опеки и попечительства не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистом органа опеки и попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Информация о получении государственной услуги содержит следующую обязательную информацию:

- адрес органа опеки и попечительства, номера телефонов;
- процедуры предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства где зарегистрирован (выявлен) по месту жительства несовершеннолетний (приложение № 1 к регламенту).

2.2.1. Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги требуется обращение в следующие органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;
- ГУВД по Кемеровской области;
- учреждения здравоохранения г.Березовского;
- Управление Пенсионного Фонда РФ (для пенсионеров).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) принимается органом опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня предоставления полного пакета документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-

дерации»;

- Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

- Приказ Минздрава РФ от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

- Закон Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О разделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О разделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства»;

- Закон Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 25.06.2007 № АФ-226/06 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги гражданин, развивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и следующие документы:

1. Заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) по форме согласно приложению №6 к настоящему регламенту (данное заявление можно скачать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

2. Справка с места работы с указанием должности и разме-

(Продолжение на 161 стр.).

(Продолжение. Начало на 160 стр.).

ра средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации).

3. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства.

4. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

5. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

6. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

7. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту.

8. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей) по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту (для прохождения подготовки лица, желающего принять ребенка в семью на воспитание, необходимо обращаться в МБУО «Центр диагностики и консультирования», г. Березовский, пр. Ленина, 39).

9. Автобиография (пишется заявителем в свободной форме).

10. Копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации в гор. Березовском Кемеровской области.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «3», «4» и «10» пункта 2.6.1 регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах, если данные документы находятся в распоряжении этих органов, посредством межведомственного информационно-взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами «2» - «4» пункта 2.6.1 регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «5», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. Запросы, предусмотренные пунктом 2.6.2 регламента, направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами «1», «2», «5» - «7» и «9» пункта 2.6.1 регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме

электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «3» пункта 2.6.1 регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «4» пункта 2.6.1 регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2.6.5. У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

- в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержание угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

- не полный объем пакета документов (предоставляемых заявителем лично) для предоставления государственной услуги;

- при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ назначению гражданина опекуном;

- изменение законодательства, установившего государственную услугу.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

- по заявлению заявителя;

- смерть заявителя.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства.

Запросы заявителей подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации в течение 30 минут с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг в органе опеки и попечи-

(Продолжение на 162 стр.).

(Продолжение. Начало на 161 стр.).

тельства.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Предоставление государственной услуги проводится в здании органа опеки и попечительства. Вход в здание Управления образования оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа опеки и попечительства.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с гражданами:

- места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

2.13.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами, номера телефонов для справок, процедура предоставления государственной услуги.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц;
- графика работы.

Информационная табличка должна размещаться на двери кабинета специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, доступом к системе межведомственного электронного взаимодействия, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- предоставление информации заявителям;
- прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица);
- принятие решения о возможности заявителя быть опекуном, либо решение о невозможности заявителя быть опекуном с указанием причин отказа.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схеме в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Описание каждой административной процедуры предоставления государственной услуги.

3.1.1.1. Предоставление информации заявителям.

а) основание для начала административной процедуры:

Основанием для консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (лично, с помощью Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций));

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий консультирование:

- устно предоставляет информацию о требуемой государственной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение государственной услуги;

- выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения;

- назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов (данный пункт действует только при непосредственном обращении заявителя в орган опеки и попечительства).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут с момента получения обращения.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

ответственным за исполнение данного административного действия является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление информации о государственной услуге;

г) критерии принятия решения:

обращение гражданина для получения информации о предоставлении государственной услуги;

д) результат административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры являются: разъяснение порядка получения государственной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.1.1.2. Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица).

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение государственной услуги, в орган опеки и попечительства лично или с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

В случае личного обращения заявителя специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) осуществляет проверку:

- наличия всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов;

3) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если же недостатки невозможно устранить в ходе приема, пакет

(Продолжение на 163 стр.).

(Продолжение. Начало на 162 стр.).

документов возвращается заявителю для приведения его в соответствие с установленными требованиями.

Заявление регистрируется в журнале регистрации кандидатов на установление опеки (попечительства).

В случае обращения заявителя с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием документов распечатывает документы и:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) осуществляет проверку:
 - наличия всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 3) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:
 - документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - пакет представленных документов полностью укомплектован.

Если представленный пакет документов соответствует установленным требованиям, то заявление регистрируется в журнале регистрации кандидатов на установление опеки (попечительства).

Если выявлены недостатки в процессе проверки документов - заявителю с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение государственной услуги составляет не более 30 минут;

4) в случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «3», «4» и «10» пункта 2.6.1 регламента, указанные документы запрашиваются специалистом органа опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах, если данные документы находятся в распоряжении этих органов, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Эти запросы направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами «1», «2», «5» - «7» и «9» пункта 2.6.1 регламента;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия;

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист органа опеки и попечительства;

г) критерии принятия решения:

Соответствие сведений в заявлении регламенту, наличие полного пакета документов, перечень которых приведен в п. 2.6 настоящего регламента, отсутствие оснований, указанных в п. 2.7 настоящего регламента.

д) результат административной процедуры:

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет, после получения посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных подпунктами «3», «4» и «10» пункта 2.6.1 настоящего регламента, специалист органа опеки и попечительства в течение 7 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, производит обследование условий жизни заявителя, после предварительного уведомления заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего

желание стать опекуном, специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования) по форме согласно приложению № 7.

Акт обследования оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых передается гражданину, выразившему желание стать опекуном, второй хранится в органе опеки и попечительства. Заявитель уведомляется о готовности акта по телефону в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.1.1.3. Принятие решения о возможности заявителя быть опекуном, либо решения о невозможности заявителя быть опекуном с указанием причин отказа.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме постановления Администрации Березовского городского округа, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения согласно приложению № 8.

Постановление о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

(Продолжение на 164 стр.).

(Продолжение. Начало на 163 стр.).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

- а) по его заявлению в произвольной форме;
- б) при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;
- в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Орган опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать опекуном, перед изданием постановления Администрации Березовского городского округа, в том числе:

- а) ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации;
- б) организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;
- в) обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью до принятия решения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется в соответствии с требованиями к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

Сведения об обращении в орган опеки и попечительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, за подбором ребенка, о выдаче направлений на посещение несовершеннолетнего гражданина, а также результаты таких обращений и посещений (принятие предложения либо отказ с указанием причин отказа) отражаются в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок должностные лица, исполняющие государственную услугу, исправляют выявленные нарушения при их наличии.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят специалисты Управления образования.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежемесячных, квартальных, полугодовых или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплекс-

ные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки могут быть проведены при наличии жалобы от заявителя на нарушения его прав при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Настоящий раздел устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего регламента. Порядок обжалования предусматривает досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренных настоящим регламентом, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в органах опеки и попечительства.

Вышеуказанную информацию также можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования Березовского городского округа (<http://gorono-brzvsky.ucoz.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

5.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами Кемеровской области и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(Продолжение на 165 стр.).

(Продолжение. Начало на 164 стр.).

5.3. Жалоба рассматривается Управлением образования Березовского городского округа. В случае если обжалуются решения начальника управления образования, жалоба подается в Администрацию Березовского городского округа или в департамент образования и науки Кемеровской области.

5.3.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации Березовского городского округа и Управления образования Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде прилагаемые к ней документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования Березовского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления

результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронном виде.

Приложение № 1
к Административному регламенту

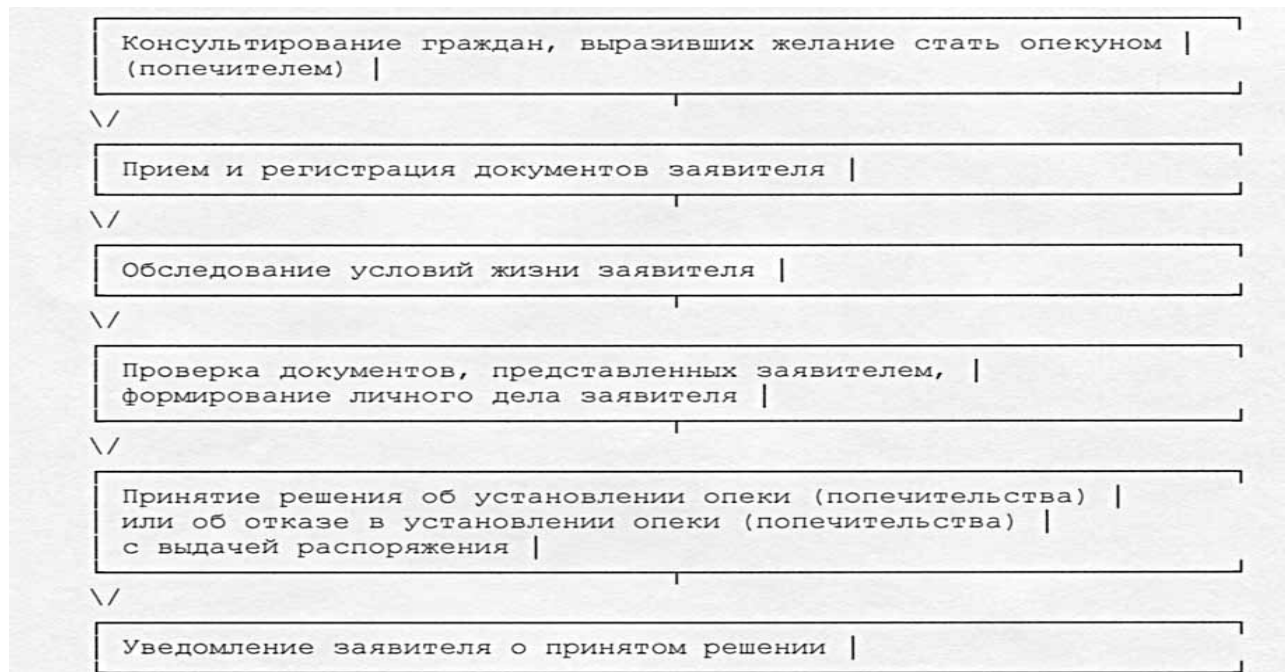
Должностное лицо, учреждение	Адрес	Дни, часы приема	Телефон
Тетерина Наталья Алексеевна - начальник Управления образования	г.Березовский, пр. Ленина, 39	понедельник с 9.00 - 10.00, пятница с 14.00 - 15.00	8 (38445) 3-48-11
Белоусова Людмила Юрьевна - заместитель начальника Управления образования	г.Березовский, пр. Ленина, 39	Четверг с 14.00 - 17.00	8 (38445) 3-48-11
Давлетбаева Елена Юрьевна - начальник отдела опеки и попечительства несовершеннолетних Управления образования	г. Березовский, пр. Ленина, 39	Среда с 14.00-16.00, пятница с 10.00-12.00	8 (38445) 3-06-18

(Продолжение на 166 стр.).

(Продолжение. Начало на 165 стр.).

Приложение № 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН
(МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЛИЦА)»**



**Приложение № 3
к Административному регламенту**

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам освидетельствования гражданина
(гражданки), желающего принять под опеку (попечительство)
ребенка или стать приемным родителем.**

Ф.И.О. кандидата _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____

№ п/п	Специалист	Заключение (выявлено не выявлено)	Дата осмотра	Подпись врача заверенная личной номерной печатью
1	Терапевт			
2	Инфекционист			
3	Дерматовенеролог			
4	Фтизиатр			
5	Невропатолог			
6	Онколог			
7	Психиатр			
8	Нарколог			
9	Гинеколог (для женщин)			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Подпись руководителя лечебного учреждения
_____/_____/_____

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

Начальнику Управления образования
Березовского городского округа
от _____,

Проживающей(их) по адресу: _____

Заявление

Мы, _____
ниже подписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем(ями),

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание взять под опеку (попечительство) согласны на прием ребенка (детей) под опеку (попечительство), и совместное с ним(ними) проживание по указанному выше адресу (указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(Продолжение на 167 стр.).

(Продолжение. Начало на 166 стр.).

**Приложение № 5
к Административному регламенту
СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**о прохождении подготовки лиц, желающих принять
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося
без попечения родителей, на территории
Российской Федерации**

от «__» _____ 20__ г. N _____

Настоящее свидетельство выдано

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. прошел(ла)
подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою се-
мью ребенка,
оставшегося без попечения родителей, на территории Рос-
сийской Федерации в

(полное наименование органа опеки и попечительства/орга-
низации,

осуществляющей подготовку граждан)
по программе подготовки лиц, желающих принять на воспи-
тание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержден-
ной

(наименование и реквизиты нормативного правового акта
органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

Начальнику управления образования
Березовского городского округа

от _____

Заявление гражданина, выразившего желание стать опеку-
ном
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попе-
чения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных се-
мейным
законодательством Российской Федерации формах
Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий лич-
ность: _____

(когда и кем выдан)

_____ место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опеку-
ном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть прием-
ным родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство)

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения
- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмез-
дной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения
Материальные возможности, жилищные условия, состояние
здоровья и характер
работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (по-
печительство) либо
принять в семью на воспитание в иных установленных семей-
ным

законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина
необходимых знаний и навыков в
воспитании детей, в том числе
информация о наличии документов
об образовании, профессиональной
деятельности, о прохождении
программ подготовки
кандидатов в опекуны
или попечители и т.д.)
Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональ-
ных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных
мною документах.

(подпись, дата)

**Приложение № 7
к Административному регламенту**

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
несовершеннолетнего гражданина либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание
в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах**

Дата обследования «__» _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, про-
водившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

_____ место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией
место пребывания _____ (ад-
рес места фактического
проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

(Продолжение на 168 стр.).

(Продолжение. Начало на 167 стр.).

Приложение №8
к Административному регламенту

рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат,
размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв.

м, _____ кв. м.

на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, _____

удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически): _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения _____

с детьми, детей между собой и т.д.) _____

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся _____

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств) _____

Подпись лица, проводившего обследование _____

руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)
попечительства)
М.П.**Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)**

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к опеке (попечительству), характерологические особенности кандидатов в опекуны) _____
Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие _____

заболеваний, препятствующих опеке)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды _____

доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным _____

в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности _____

характера, внешности, согласие кандидатов в опекуны на опеку ребенка, _____

имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей)) _____

быть кандидатом(ами) в опекуны: _____

(должность, Ф.И.О.) (дата, подпись)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 352****От 09.06.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 года №288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 года №377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кеме-

(Продолжение на 169 стр.).

(Продолжение. Начало на 168 стр.).

ровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг» псаовляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Березовского городского округа от 05.03.2012 года №128 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения».

3. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Березовского городского округа по вопросам городского развития А.Г. Попова.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов.

Приложение
к постановлению Администрации Березовского городского округа от 09.06.2014 № 352

Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных учреждений Березовского городского округа и должностных лиц, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Березовского городского округа и муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения.

1.4. Зачисление детей в МБОУ осуществляется на основании приказа о зачислении детей в МБОУ руководителя (директора) МБОУ одного из следующих типов:

а) Основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);

б) Средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);

в) Лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам физико-математического или естественнонаучного профиля, и может реализовывать общеобразо-

вательную программу начального общего образования);

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения» непосредственно осуществляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее – МБОУ). Информация о местонахождении, электронных адресах МБОУ указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. в помещениях Управления образования Березовского городского округа, а также в МБОУ, на информационных стендах;

2. по телефону сотрудниками Управления образования Березовского городского округа, ответственными за информирование;

3. по телефону сотрудниками МБОУ, в которых осуществляется зачисление в МБОУ, ответственными за информирование;

4. по почте и электронной почте Управления образования Березовского городского округа и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений;

5. на официальном сайте Управления образования Березовского городского округа, официальных сайтах МБОУ.

6. путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Управлении образования Березовского городского округа и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

1.5.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

1. местонахождение Управления образования Березовского городского округа;

2. график работы сотрудников Управления образования Березовского городского округа, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

3. местонахождение МБОУ;

4. график работы МБОУ;

5. график приема директора и заместителя директора МБОУ;

6. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

7. перечень оснований для отказа в зачислении детей в МБОУ;

8. необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Управлении образования Березовского городского округа и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

(Продолжение на 170 стр.).

(Продолжение. Начало на 169 стр.).

1.5.7. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Березовского городского округа.

1.7. Получатели муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет при зачислении детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения» (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, обращение в который необходимо для оказания муниципальной услуги: Управление образования Березовского городского округа (далее по тексту – Управление образования), муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее по тексту МБОУ).

2.3. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Березовского городского округа:

- Управление образования Березовского городского округа расположено по адресу: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 39

- рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

2.3.2. Справочные телефоны Управления образования Березовского городского округа:

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования Березовского округа сообщаются по номерам телефонов для справок (консультаций) 8 (38 445) 3-02-74, 3-27-65.

2.3.3. Интернет адрес: <http://gorono-brzovsky.ucoz.ru>. Адрес электронной почты e-mail: bero-priem@rambler.ru.

2.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4528-1 (ред. от 02.07.2013г.) «О беженцах»;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (ред. от 25.11.2013г.);

- Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (ред. от 31.05.2014г.);

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

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014г.);

- Федеральным законом РФ от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Законом Кемеровской области от 05.07.2013г. № 86 - ЗО «Об образовании»;

- Решением Березовского городского Совета народных де-

путатов Березовского городского округа от 28.06.2012 года №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляют в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения следующие документы:

- заявление на имя директора МБОУ (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре – подлиннике);

- копию свидетельства о рождении ребенка (для детей, поступающих в 1 класс);

- личное дело (кроме детей, поступающих в 1 класс);

- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов);

- ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью МБОУ, из которого учащийся выбыл (для учащихся, прибывающих в течение учебного года).

- справку от врача о состоянии здоровья с заключением о противопоказаниях заниматься в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

2.5.2. В заявлении о зачислении ребенка в МБОУ обязательно указываются: фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон полностью.

2.5.3. Прием в муниципальные общеобразовательные учреждения на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в общеобразовательные учреждения граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение.

2.5.4. МБОУ обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.5. Муниципальные общеобразовательные учреждения размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении общеобразовательных учреждений за конкретными территориями городского округа, не позднее 1 февраля текущего года. (Постановление администрации Березовского городского округа №67 от 13.02.2012г.)

2.5.6. Муниципальное общеобразовательное учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 10 февраля текущего года;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.5.7. Прием граждан в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Рос-

(Продолжение на 171 стр.).

(Продолжение. Начало на 170 стр.).

сийской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МБОУ осуществляет прием указанного заявления также и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

А) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

Б) дата и место рождения ребенка;

В) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

Г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

Д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МБОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте МБОУ в сети «Интернет».

Для приема в МБОУ:

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на время обучения ребенка.

2.5.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5.9. При приеме в МБОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.5.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ не допускается.

2.5.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, уставом МБОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Часть 1 статья 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.11. Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года

до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МБОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.5.12. Для удобства родителей (законных представителей) детей МБОУ устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.5.13. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МБОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

Часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителей (законных представителей) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информация о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

2.5.16. Распорядительные акты МБОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ в день их издания.

2.5.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление документов, определенных пунктами 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Административного регламента, либо предоставление документов в неполном объеме;

2) предоставление заведомо ложных недостоверных сведений и документов;

3) Гражданам, проживающим на территории Березовского городского округа, может быть отказано в приеме в МБОУ в случаях:

- отсутствия свободных мест в МБОУ, то есть если численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;

- если МБОУ не реализует образовательную программу того уровня, по которой обучался ребенок ранее;

2.6.2. В случае отказа МБОУ направляет родителям (законным представителям) детей мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты (при указании заявителем своего адреса электронной почты) по почте. Для решения вопроса об его устройстве в другое общеобразовательное учреждение родители обращаются в Управление образования Березовского городского округа.

2.7. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещения. Выбор здания, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной

(Продолжение на 172 стр.).

(Продолжение. Начало на 171 стр.).

доступности для заявителей. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.8.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.8.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;

2.8.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.8.6. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

- максимальный срок ожидания в очереди до 15 минут.

2.8.7. Требования к оборудованию мест ожидания.

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

2.8.8. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- каждое рабочее место специалистов предполагает оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

- при организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования Берёзовского городского округа;

2.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснован-

ных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и работников бюджетных образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение письменного заявления родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Основанием для рассмотрения муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Ответственным за оказание муниципальной услуги в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях является руководитель бюджетного общеобразовательного учреждения.

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения», «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения»

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Заявление, поступившее в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения в журнале регистрации входящих документов в день их поступления.

При регистрации заявления на самом заявлении указывается дата регистрации заявления и регистрационный номер.

Руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения заполняет справку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя.

Справка заверяется печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения и подписью руководителя.

Справка регистрируется в качестве исходящего документа и выдается (направляется) заявителю:

- при личной подаче заявления – лично в день регистрации заявления;
- при получении заявления посредством почтовой/электронной связи – направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

После регистрации заявления, в день его регистрации, руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (в его отсутствие – заместитель) рассматривает данное заявление.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет:

- в случае, если заявление содержит просьбу о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение на следующий учебный год – не позднее, чем до 30 августа, но не более 30 дней с даты регистрации заявления;

- в случае, если заявление содержит просьбу о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году – в течение 10 дней после регистрации заявления.

Руководитель обеспечивает своевременное рассмотрение за-

(Продолжение на 173 стр.).

(Продолжение. Начало на 172 стр.).

явления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом решении и не позднее одного дня до истечения отведенного для рассмотрения заявления срока готовит ответа на заявление.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

После подписания уведомления руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения направляет данное уведомление в адрес заявителя, предварительно зарегистрировав его в качестве исходящего документа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение в следующие сроки:

- в случае зачисления граждан в муниципальное бюджетное образовательное учреждение на следующий учебный год – не позднее 30 августа текущего года (приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень граждан, зачисленных в муниципальное общеобразовательное учреждение);

- в случае зачисления граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году – не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

После подписания руководителем бюджетного общеобразовательного учреждения приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения направляется уведомление о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть им приняты

Руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуется положениями настоящего Регламента и несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом.

3.5. Способ фиксации результата выполнения действий

В течение 3 дней после подписания уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

После подписания руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения направляется уведомление о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.6. Результат действия и порядок передачи результата

Результатом исполнения административного действия является принятие муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением решения о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, оформленное приказом по учреждению, или отказе в зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль деятельности МБОУ по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Управление образования Берёзовского городского округа и бюджетных общеобразовательных учреждений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель начальника Управления образования, курирующий соответствующую деятельность муниципальной системы образования (далее – заместитель начальника Управления образования).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит заместитель начальника Управления образования.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и бюджетных общеобразовательных учреждений.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), обучающихся, проживающих на территории Берёзовского городского округа, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты МБОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) специалистами Управления образования и МБОУ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

(Продолжение на 174 стр.).

(Продолжение. Начало на 173 стр.).

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления образования или МБОУ, специалиста Управления образования или МБОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования или МБОУ, специалиста Управления образования или МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования или МБОУ, специалиста Управления образования или МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования, МБОУ, орган местного самоуправления от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного до-

кумента.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление образования, МБОУ, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования или МБОУ, специалиста Управления образования или МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление образования, МБОУ, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления образования и МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления образования;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования – в орган местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования или МБОУ 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправок либо по электронной почте.

(Продолжение на 175 стр.).

(Продолжение. Начало на 174 стр.).

Приложение № 1

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Управление образования Березовского городского округа	652420 Кемеровская обл. г. Березовский пр. Ленина, 38	3-27-65 3-02-74	bero-priem@rambler.ru	http://gorono-brzvsky.ucoz.ru/
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652425 Кемеровская обл. г. Березовский ул. Школьная 1А	5-58-76	shkolaodin@rambler.ru	www.shkolaodin2008.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	652423, Кемеровская область, г. Березовский, улица Андрея Лужбина, 17	3-27-91	school220071@rambler.ru	www.berschool2.edusite.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	652431 Кемеровская обл., г. Березовский, п. Барзас, ул. Мира, 3	75-3-86	barzass@mail.ru	http://barzas-shkol4.narod2.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, Молодежный бульвар 19	3-71-76	schoolberez8@yandex.ru	www.kern.siteedit.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №15»	652420, Кемеровская область, город Березовский, пр. Ленина, 66	3-48-06	lizeum15@bk.ru	www.berliz15.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»	652420, Кемеровская обл., г. Березовский, 40 лет Победы, 3	3-47-01	school16berez@yandex.ru	http://school16ber.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №17»	652420, Кемеровская область, г. Березовский, ул. 8 Марта, 14	3-14-70	lizey1753@mail.ru	http://schsite.ru/berezovskiy-licey17
8	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида»	65240, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 39	3-15-26	bero-korekt@mail.ru	

Приложение № 2 № _____, выдано _____ « _____ »

Руководителю (директору) _____
наименование ОУ _____

ФИО руководителя (директора) ОУ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс общеобразовательного учреждения _____

указать номер класса _____

_____ моего ребенка

указать наименование ОУ _____

указать ФИО ребенка _____

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____

_____ 20 _____ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____

_____;

5. Адрес проживания ребенка: _____

_____;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;

2. Место работы _____;

3. Должность _____;

4. Контактный телефон _____

_____;

5. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;

_____;

(Продолжение на 176 стр.).

(Продолжение. Начало на 175 стр.).

2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

Слицензией МБОУ на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, уставом МБОУ ознакомлен _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО заявителя подпись заявителя

На обработку персональных своих и своего несовершеннолетнего ребёнка согласен (на)

Ф.И.О. подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 353

От 09.06.2014 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Администрации Бе-

резовского городского округа Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа по вопросам городского развития Попова А.Г.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А. Титов.

Приложение к постановлению Администрации Березовского городского округа от 09.06.2014 № 353

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Березовского городского округа согласно приложению № 1.

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) муниципального дошкольного образовательного учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с момента рождения до 7 лет (включительно), проживающий на территории Березовского городского округа, обратившееся за получением муниципальной услуги (далее - заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального дошкольного образовательного учреждения: адрес, факс, телефон, электронный адрес.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- на официальных сайтах муниципального дошкольного образовательного учреждения согласно приложению № 1;
- на официальном сайте Управления образования Березовского городского округа <http://gorono-brzvsy.uzcoz.ru/> ;
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг www.dou-bank.ru.

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) муниципального дошкольного образовательного учреждения;

(Продолжение на 177 стр.).

(Продолжение. Начало на 176 стр.).

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту – Муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Прием заявлений для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то муниципальная услуга оказывается на следующий за ними рабочий день;

2.4.2. Зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется в день представления следующих документов:

- Заявления родителя (законного представителя);
- медицинского заключения;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 27.06.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 г. № 86-ОЗ «Об образовании»;

- Решение Березовского городского Совета народных депутатов Березовского городского округа от 28.06.2012 года №332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

2.6. Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

осуществляется в электронной форме через официальный интернет-портал www.dou-bank.ru.

Подача заявления о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение через официальный интернет-портал www.dou-bank.ru, а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

2.6.1. Самостоятельно;

2.6.2. Путем обращения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

2.6.3. Путем обращения в многофункциональный центр.

Форма заявления приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в обязательном порядке представляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и постановке на соответствующий учет;

- оригинал и копия документа (паспорт), удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- медицинская справка установленной формы;

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов).

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.8. Для подтверждения своего права на первоочередное или внеочередное зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы:

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;

- достижение ребенком возраста 8 лет;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги:

(Продолжение на 178 стр.).

(Продолжение. Начало на 177 стр.).

2.12.1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю муниципального дошкольного образовательного учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через регистрацию на интернет-портале www.dou-bank.ru.

2.13.1. Заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов и печатью муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.14. Устанавливаются следующие требования к помещениям муниципального дошкольного образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, режима работы.

2.14.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание муниципальной услуги.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.14.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.14.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

2.16. В любое время с момента заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) муниципальным дошкольным образовательным учреждениям по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются дошкольным образовательным учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления;
- постановка на соответствующий учет;
- зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме согласно приложению №3.

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в муниципальное дошкольное образовательное учреждение заявления в электронной форме. В случаях предусмотренных п.2.8. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в муниципальном дошкольном образовательном учреждении является руководитель (уполномоченное лицо).

3.2.3. Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания муниципальной услуги (приема заявления).

3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.9. настоящего регламента.

3.2.5. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

3.3. Постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.

3.3.2. Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

3.3.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке ребенка заявителем на соответствующий учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.3.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.

3.4. Зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образо-

(Продолжение на 179 стр.).

(Продолжение. Начало на 178 стр.).

вательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Заявителю отправляется уведомление о принятии решения о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная встреча, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п. 2.7, 2.8 настоящего регламента, или отказывается от получения муниципальной услуги.

3.4.6. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении муниципальной услуги руководитель:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;
- издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем) ребенка.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.4.7. В случае отказа заявителя, данная муниципальная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения муниципальной услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.4.8. Результатом административного действия является зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п.2.10. настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение документов, предусмотренных, п. 2.4.2 настоящего регламента.

3.4.9. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего адми-

нистративного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела общего, дошкольного и дополнительного образования Управления образования Березовского городского округа (далее – Управление образования), начальником Управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения (уполномоченного лица).

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом Управления образования. Внеплановые проверки проводятся Управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) специалистами Управления образования и МБДОУ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

(Продолжение на 180 стр.).

(Продолжение. Начало на 179 стр.).

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления образования или МБДОУ, специалиста Управления образования или МБДОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования или МБДОУ, специалиста Управления образования или МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования или МБОУ, специалиста Управления образования или МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматривается по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования, МБДОУ, орган местного самоуправления от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного

документа.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление образования, МБДОУ, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования или МБДОУ, специалиста Управления образования или МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление образования, МБДОУ, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления образования и МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления образования;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования – в орган местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования или МБДОУ 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправок либо по электронной почте.

(Продолжение на 181 стр.).

(Продолжение. Начало на 180 стр.).

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
« Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Звёздочка» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников	652427, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Кирова, 8	5-54-21	det-sadz@mail.ru	http://dou1.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников	652427, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Кирова, 10	5-51-94	teremokber@yandex.ru	http://teremok2.ucoz.com/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному направлению развития воспитанников	652423, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Резвых, 9	5-62-97	ds-firefly@mail.ru	http://svetlachok.a5.ru/
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 23 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников Здание № 2 «Солнышко»	652425, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. 40 лет Октября, 26	3-12-15	solnshko31215@mail.ru	http://dou8.ru/
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Берёзка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Комсомольский б-р, 12а	3-23-95	liubov.berezka@bk.ru	http://mdou9-beryozka.ucoz.ru/

(Продолжение на 182 стр.).

(Продолжение. Начало на 181 стр.).

6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 10 имени Преподобного Сергия Радонежского	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 48а	3-1025	3105548a@mail.ru	-----
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 3а	3-00-55	skazkaberez@mail.ru	http://skazkaberez.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад № 14 «Аленушка»	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 7а	3-10-25	mdoualenushka@mail.ru	http://mdou-alenushka.ucoz.ru/
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 15 «Журавушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Строителей, 7 Б	3-26-80	Guravyhka2013@mail.ru	http://gurav.ru/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Уголек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 42а	3-42-50	ugolek.detski-isad@yandex.ru	http://ugolok-berez.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Ручеёк» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Ленина, 54а	3-49-46	dourucheek@mail.ru	http://dou17.ru/

(Продолжение на 183 стр.).

(Продолжение. Начало на 182 стр.).

12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, пр. Шахтёров, 12а	3-24-31	romashka18ber@yandex.ru	http://mbdou-18.ru/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №19 «Топотушки» комбинированного вида	652425, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. Волкова, 20	3-47-35	Topotuskiwww@yandex.ru	http://topotushkiberez.ucoz.ru/
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Волкова, 20а	3-36-30	rosinka.ber@yandex.ru	http://dhorosinkaber.3dn.ru/
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	652420, Кемеровская область, г. Берёзовский, Молодёжный б-р, 9а	3-13-56	Belosnezka21@bk.ru	http://belosnezka.ucoz.ru/
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №22 «Малышок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников	652427, Кемеровская область, г. Берёзовский, ул. Кирова, 7а	5-52-59	malyshok-bereza1964@mail.ru	http://mbdou-22.ru/
17.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Золотой ключик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	652420 Кемеровская обл., г. Берёзовский, пр. Шахтёров, 19	5-76-96	Goldkey@bk.ru	http://goldkeybereza.ru/
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №36 «Родничок» присмотра и оздоровления	652431, Кемеровская обл., г. Берёзовский, ул. станция Барзас, 7	8-906-925-05-78	stepankova.marina@mail.ru	http://rodnichok36.ucoz.ru/

(Продолжение на 184 стр.).

(Продолжение. Начало на 183 стр.).

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале www.dou-bank.ru) должна содержать следующие сведения

1. Согласие на предоставление персональных данных
2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

СНИЛС
ФИО
Контактный телефон:
Адрес электронной почты:
Статус семьи: полная, неполная
Количество детей в семье:

3. Создание логин/пароля личного кабинета

4. Сведения о ребенке:
ФИО ребенка
Дата рождения
Скан копии свидетельства о рождении
Дополнительная информация (по желанию заявителя)

Приложение №3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

