



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 04 2022 № 167

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с 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 Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 № 697 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (Северухиной Л.Л.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.12.2014 № 1173 «Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Г.Н. Макаров', written in a cursive style.

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Сосьвинского городского округа

от 11 04 2022 № 167

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А
ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, выступают граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ, из числа граждан, которые являются малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2.2. С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность).

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее - КУМИ Сосьвинского городского округа) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты КУМИ Сосьвинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации Сосьвинского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru> на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа www.adm-sosva.ru, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcsbb.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими КУМИ Сосьвинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие КУМИ Сосьвинского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется КУМИ Сосьвинского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 26 по Свердловской области, ГКУ службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», ГИБДД ММО МВД России «Серовский, УПФР в городе Серове и Серовском районе Свердловской области, Управление социальной политики по городу Серову и Серовскому району, Бюро технической инвентаризации Серовского района.

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

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления оснований о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в уполномоченный орган.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг такого заявления в КУМИ Сосьвинского городского округа.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет по адресу www.adm-sosva.ru и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в КУМИ Сосьвинского городского округа, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по установленной форме

(Приложение 1 к настоящему Регламенту) и документы, указанные в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Копии документов, указанные в Приложении 2 к настоящему Регламенту, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении 2 к настоящему Регламенту, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в Приложении 2 к настоящему Регламенту, представляются в КУМИ Сосьвинского городского округа посредством:

1) личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных

документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. Заявитель для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;
- 2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) сведения о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (при регистрации супругов в разных муниципальных образованиях);
- 5) сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;
- 6) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение;
- 7) сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом;
- 8) документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление администрации городского округа);

9) справка ГКУ служба занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости» (в случае если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления);

10) сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их совместное проживание;

11) сведения о пребывании в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи;

12) принятие решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов - на основании представленных заявителем документов;

13) другие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

2.8.1. Специалисты КУМИ Сосьвинского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

б) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью главы городского округа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.9.2. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения, являются:

1) заявление не соответствует установленной форме и требованиям, установленным в пункте 18 настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Приложением 2 настоящего Регламента.

2.9.3. Специалист КУМИ Сосьвинского городского округа принимает решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в подпункте 2 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем на 30 календарных дней.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) не представлены документы, предусмотренные настоящим Регламентом;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем и (или) членами его семьи намеренных действий по ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель и (или) члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
- 4) заявителем в течение 30 календарных дней не представлены документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в случае не поступления в Комитет ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 1 раздела 2.7 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.13.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

2.14.1. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении 2 к настоящему Регламенту, осуществляется в день их поступления в КУМИ Сосьвинского городского округа при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, КУМИ Сосьвинского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ Сосьвинского городского округа.

2.15.3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

2.16.2. Вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.16.3. Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.16.5. Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы, приема заявителей и образцами необходимых документов, в том числе образцами заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

2.16.7. В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.16.8. Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.16.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен КУМИ Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.16.11. Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) транспортная и пешеходная доступность;
- 8) режим работы КУМИ Сосьвинского городского округа;
- 9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;
- 10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 11) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 13) количество обоснованных жалоб.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами КУМИ Сосьвинского городского округа осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при приеме заявления;
- 2) при получении результата муниципальной услуги.

2.17.3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Сосьвинского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу КУМИ Сосьвинского городского округа принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

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

2.18.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

2.18.5. Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления.

2.18.6. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.18.7. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.8. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов, проверка статуса заявителя и подготовка заключения об имущественном положении заявителя;

4) принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:

3.1.2.1. Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в КУМИ Сосьвинского городского округа по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;

2) путем направления электронного документа на официальную электронную почту КУМИ Сосьвинского городского округа;

3.1.2.2. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:

1) зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;

2) заполнить форму заявления в электронном виде;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в Приложении 2 настоящего Регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в приложении № 2 настоящего Регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

3.1.2.3. При подаче заявления в форме электронного документа на официальную электронную почту КУМИ Сосьвинского городского округа к нему прилагаются документы, перечисленные в Приложении 2 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в приложении № 2 настоящего Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

3.1.2.4 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между КУМИ Сосьвинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в установленном порядке:

3.1.3.1 По предоставлению муниципальной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги КУМИ Сосьвинского городского округа через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах КУМИ Сосьвинского городского округа.

3) прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ Сосьвинского городского округа;

5) выдачу результата предоставления услуги;

3.1.3.2 Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 2 настоящего Регламента.

При подаче заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг не производится, заявление в КУМИ Сосьвинского городского округа не передается.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю;

3.1.3.3 Принятые от заявителя заявление и документы передаются в КУМИ Сосьвинского городского округа на следующий рабочий день после приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов КУМИ Сосьвинского городского округа от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не производится;

3.1.3.4 КУМИ Сосьвинского городского округа передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю;

3.1.3.5 Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в КУМИ Сосьвинского городского округа.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ Сосьвинского городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1 при поступлении письменного заявления по утвержденной форме и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов КУМИ Сосьвинского городского округа, осуществляет:

1) сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

2) регистрацию письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком;

3) направление зарегистрированного письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке;

3.2.2.2 при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

3) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

4) проверяет представленные документы, удостовераясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства 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;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения специалистом КУМИ Сосьвинского городского округа, в двух экземплярах (форма расписки приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

8) передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Регистрация заявления и документов производится путем внесения в журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда в течение трех рабочих дней со дня их подачи.

Дело учета гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, заводится в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет. В случае представления документов дополнительно, они также подлежат включению в учетные дела.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 30 минут на каждого заявителя;

3.2.2.3 при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал либо при передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по акту приема-передачи, специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) производит сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства 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;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

4) регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда;

5) вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

3.2.3. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствующем журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и всех представленных документов и совершает следующие действия:

1) принимает решение о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), при наличии оснований, указанных в пункте 2 раздела 2.9 настоящего Регламента;

2) при полном комплекте документов и отсутствии оснований для возврата заявления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.3.2. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате заявления либо начало выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) письменный ответ о возврате заявления без рассмотрения заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата;

2) выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.4.2. Специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. В случае если в КУМИ Сосьвинского городского округа не поступил ответ органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, специалист КУМИ Сосьвинского городского округа в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления, специалист КУМИ Сосьвинского городского округа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. На основании представленных документов и полученных сведений в ходе межведомственного взаимодействия специалист КУМИ Сосьвинского городского округа выполняет следующие действия:

1) устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителей объектов недвижимости;

2) проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

3) устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителями и членами их семьи;

4) устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

5) осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений;

6) передает полный пакет документов в отдел социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа для определения имущественного положения заявителей.

3.4.7. Определение имущественного положения заявителей в целях признания их малоимущими осуществляется в порядке, установленном Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

3.4.8. После подготовки, расчет имущественного положения заявителя и членов его семьи специалистом отдела социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа передается в КУМИ Сосьвинского городского округа в течении 5 рабочих дней.

3.4.9. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 (двадцати) календарных дней с даты окончания проведения экспертизы.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача учетного дела с заключением об имущественном положении заявителя и членов его семьи в КУМИ Сосьвинского городского округа.

3.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ И УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела с заключением об имущественном положении заявителя и членов его семьи в КУМИ Сосьвинского городского округа.

После определения имущественного положения заявителей специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о признании гражданина малоимущим и принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.2. Проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о признании гражданина малоимущим и принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с

ним членов семьи на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляется в отраслевые органы и структурные подразделения администрации Сосьвинского городского округа на согласование.

После согласования передается главе Сосьвинского городского округа на подпись.

3.5.3. Специалист КУМИ Сосьвинского городского округа в течение одного рабочего дня с момента регистрации постановления готовит уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда и передает на подпись главе городского округа.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выполняет передачу результата принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.5.6. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист КУМИ Сосьвинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителям (представителям заявителей) решения о принятии на учет или уведомления об отказе в принятии на учет.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) отметка в журнале выдачи документов о получении заявителями (представителями заявителей) решения о принятии на учет или уведомления об отказе в принятии на учет;

2) отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра государственных и муниципальных услуг документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, для выдачи их заявителю (представителю заявителя).

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

3.6 ОБНОВЛЕНИЕ СПИСКОВ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В АДМИНИСТРАЦИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

3.6.1. Списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, обновляются ежегодно.

3.6.2. Специалист Комитета ежегодно проводит перерегистрацию граждан, принятых на учет до 01 января текущего года и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.3. Перерегистрация проводится на основании представленных гражданами сведений и полученной от организаций информации в срок с первого января по первое апреля текущего года.

3.6.4. Для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете, ежегодно, в срок до 1 апреля текущего года, подтверждает статус нуждающегося в жилом помещении.

При изменении условий, послуживших основанием для принятия граждан на учет, данные гражданин представляет документальное подтверждение изменившихся сведений.

3.6.5. Специалист Комитета, с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете собирает сведения:

- 1) о лицах, получивших жилые помещения по договору социального найма;
- 2) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;
- 3) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

3.6.6. Принятие решения о снятии с учета:

1) специалист Комитета, с учетом анализа поступивших сведений, готовит предложения жилищно-бытовой комиссии администрации (далее по тексту - комиссия) о снятии с учета граждан;

2) в случае, если комиссия принимает решение о снятии гражданина с учета, специалист Комитета готовит проект постановления администрации Сосьвинского городского округа, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

3) постановление администрации Сосьвинского городского округа о снятии с учета является основанием для внесения изменений в книгу учета записи о снятии граждан с учета и в списки очередности граждан;

3.6.7. Формирование и утверждение списков очередности:

1) по итогам перерегистрации списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, утверждаются постановлением администрации Сосьвинского городского округа в срок до 1 мая текущего года;

2) утвержденные списки очередности предоставляются для обозрения в КУМИ Сосьвинского городского округа.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1 ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУМИ Сосьвинского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

4.2 ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.2.1. 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников и т.д.

Периодичность проведения проверок: в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

4.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты КУМИ Сосьвинского городского округа, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

4.4 ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУМИ Сосьвинского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по распоряжению председателя КУМИ Сосьвинского городского округа.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ Сосьвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1 ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ – ЖАЛОБА)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Сосьвинского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУМИ Сосьвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в администрацию Сосьвинского городского округа на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.3 СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

5.3.1. КУМИ Сосьвинского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

5.3.1.1 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- 3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

5.3.1.2 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 3) Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 №245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
Сосьвинского городского округа»

Главе
Сосьвинского городского округа

проживающий по адресу:

телефон _____

место работы _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Прошу принять меня с семьей из _____ человек:

Я, _____

на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении из фонда (нужное
подчеркнуть):

- социального;
- коммерческого;
- специализированного.

Я с семьей из _____ человек:

занимаю по указанному адресу _____

(указать тип площади и ее размеры)

Ф.И.О. заявителя членов семьи	Родственные отношения	Адрес	ИНН заявителя	Общая площадь без учета балконов, лоджий, веранд и террас

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу

Ф.И.О.	Родственны	Адрес	Тип жилой	Занимаема	Всего человек

заявителя, членов семьи	е отношения		площади (отдельная, коммунальн ая, общежитие)	я общая площадь	зарегистриров ано по месту жительства

Кроме того, я, члены семьи: _____ имеем на праве собственности жилую площадь (долю): _____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть):
(если производили, то какие именно) _____

Я, члены семьи: _____ попадаем под следующие категории льгот:

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма):

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	<*> Основание приобретения
Жилые дома 1. 2.					
Квартиры: 1. 2.					

Дачи: 1. 2.					
Гаражи: 1. 2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки: 1. 2.					

<*> Указывается основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

N п/п	Вид дохода	<*> Величина дохода (тыс. руб.)
1.	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2.	Иные доходы (указать вид дохода) 1. 2. 3.	

3.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

<*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

 (подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

«__» _____ 20__ г.

 (подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

1. Копия паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи (*все страницы*);
2. Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (*свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о заключении, расторжении брака; свидетельство об установлении отцовства; судебные решения о признании членов семьи*);
3. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не ранее, чем за месяц до даты подачи заявления;
4. Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);
5. Справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до **01.01.1999** на каждого члена семьи;
6. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях, дополнительно предоставляют следующие документы:
 - 6.1. гражданин, не являющийся нанимателем жилых помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, предоставляют копию документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами семьи жилым помещением для проживания (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);
 - 6.2. гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, прилагает следующие документы:

6.2.1. копии документов, подтверждающих право гражданина, и (или) членов его семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество);

6.2.2. акт либо заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

6.2.3. медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии).

7. Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, заявители представляют следующие документы за предшествующие года:

7.1. справки по форме 2-НДФЛ, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи (далее справки о доходах, подлежащих налогообложению) – в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.2. справка о ежемесячном пожизненном содержании (предоставляют граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, в течение трёх лет, предшествующих году, в котором подано заявление);

7.3. справка из образовательного учреждения о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случае обучения одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме.

В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи не могут предоставить справки о доходах, подлежащих налогообложению, либо копии налоговых деклараций, патентов, представляется копия трудовой книжки, подтверждающая перерыв в трудовом стаже и дается расписка о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период.

8. Инвалиды или участники Великой Отечественной войны, члены семьи погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны представляют дополнительно:

8.1. копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (участника ВОВ, инвалида ВОВ, члена семьи погибших (умерших) участников или инвалидов ВОВ), подтверждающего право на меры социальной поддержки;

8.2. копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Российской Федерации;

8.3. копию пенсионного удостоверения (при наличии);

8.4 копию финансового лицевого счета.

9. Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пунктах 10-13 данного административного регламента, следующие документы:

9.1. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

9.2. копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

9.3. решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

10. Граждане, подающие заявление о принятии на учет и не проживающие на территории Сосьвинского городского округа, приводят ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подать заявление не по месту их жительства.

11. Копия страхового номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)

12. Копия трудовой книжки всех членов семьи.

13. Справка о наличии либо отсутствии алиментов.

14. Копия идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ, ВЫДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. СОГУП «Областной Центр недвижимости» «Серовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.
2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
3. Отдел записи актов гражданского состояния Серовского района - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.
4. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого дома непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (ул. Толмачева, 45, кабинет 9) - заключение о признании жилого дома непригодным для проживания.
5. МКУ «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа» - справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.
8. Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по г. Серову - справки о доходах, полученных в виде пенсии.
9. Государственное казенное учреждение службы занятости населения «Серовский центр занятости» - справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоят на учете в качестве безработных граждан.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на
территории
Сосвинского городского округа»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ
ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ЕГО И (ИЛИ) СОВМЕСТНО ПРОЖИВАЮЩИХ С НИМ
ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
представил(а) следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинни к	Копия	Подлинни к	Копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Дата выдачи расписки «__» _____ 20__ года _____ (подпись)

Дата получения расписки «__» _____ 20__ года.

Расписку получил _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя, подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 1

на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

п.г.т. Сосьва

13 декабря 2021 года

Наименование проекта административного регламента:

Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование разработчика административного регламента:

КУМИ Сосьвинского городского округа»

Настоящее заключение подготовлено:

Отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа

Дата проведения экспертизы:

13 декабря 2021 года

Оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа:

Проект административного регламента не соответствует Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 (далее - Порядок), Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Выводы и замечания по результатам проведенной экспертизы проекта административного регламента:

1) согласно п. 1 части 2.4. Раздела 2 Регламента срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней, в предыдущей версии Регламента срок предоставления муниципальной услуги составлял 30 календарных дней.

В соответствии с п. 3 Главы 1 Порядка, при разработке регламентов субъекты предоставления муниципальных услуг предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

Таким образом увеличение срока предоставления муниципальной услуги противоречит Порядку.

2) к проекту Регламента не приложена пояснительная записка.

Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента:

Проект административного регламента рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями.

Иная существенная и актуальная информация по проекту административного регламента:

Заведующий отделом муниципальной службы,
юридической и кадровой работы
администрации Сосьвинского городского округа



О.Р. Тарковская