



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от %REG_DATE% № %REG_NUM%
г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в Сысертском муниципальном округе

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в Сысертском муниципальном округе (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского муниципального округа:

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестры

государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Отделу экономики и внутреннего финансового аудита Администрации Сысертского муниципального округа обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского муниципального округа, а также обеспечить заключение соответствующего дополнительного соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания» организовать размещение на официальном сайте Сысертского муниципального округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» Административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, а также удаление Административного регламента, указанного в пункте 5 настоящего постановления.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 19.11.2012 № 2964 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сысертского городского округа».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Сысертского муниципального округа С.В. Глазырина.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет

Глава Сысертского
муниципального округа

Д.А. Нисковских

%SIGN_STAMP%

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского муниципального округа
от %REG_DATE% № %REG_NUM%
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда» в Сысертском
муниципальном округе

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда» в Сысертском муниципальном
округе**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в Сысертском муниципальном округе (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Сысертского муниципального округа (далее – Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в Сысертском муниципальном округе (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Сысертского муниципального округа (далее – заявители):

1) для предоставления служебных жилых помещений:

а) граждане, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления Сысертского муниципального округа;

б) граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями Сысертского муниципального округа и государственными учреждениями, расположенными на территории Сысертского муниципального округа;

в) сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции в Сысертском муниципальном округе;

г) граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными унитарными предприятиями Сысертского муниципального округа;

2) для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

а) граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными унитарными предприятиями Сысертского муниципального округа;

5) граждане, чьи единственные жилые помещения в силу разных причин стали непригодными для проживания, если на момент обращения такие жилые помещения являлись для них единственными;

б) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией многоквартирного дома, проведением обследования здания, в котором находятся жилые помещения, принадлежащим гражданам на праве собственности или социального/специализированного найма.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос) вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации:

работниками Общего отдела муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания» (далее – Общий отдел) по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3; график приема заявителей: понедельник – пятница с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов;

работниками Отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации (далее – Отдел ЖКХ и ЖО) по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 3 этаж, кабинет 42, номера телефонов (343) 227-07-67, доб. 118, 137, 232, график приема заявителей: среда с 13:00 часов до 17:00 часов, пятница с 08:00 часов до 12:00 часов;

2) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

3) по телефону в Администрации или МФЦ;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на официальном сайте Сысертского муниципального округа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Сысертского муниципального округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Сысертского муниципального округа <https://admsysert.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу www.mfc66.ru и включает в себя:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых), в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности), по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты, через МФЦ, в личном кабинете на Едином портале (при реализации технической возможности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

6. 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.

7. При обращении с заявителями (по телефону или лично) работники Администрации и подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
---	-----------------------------------

1	2
1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в Сысертском муниципальном округе
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел ЖКХ и ЖО
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) постановление Администрации о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения; 2) постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда; 3) договор найма служебного жилого помещения; 4) договор найма жилого помещения маневренного фонда; 5) письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе)
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в Общем отделе. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов в Общій отдел.
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 (один) рабочий день
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского муниципального округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также на Едином портале.
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	Для предоставления служебного жилого помещения заявитель предоставляет следующие документы: 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; 3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов – все страницы полностью, свидетельств о рождении); 4) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельство о заключении, расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебные решения о признании членами семьи заявителя);

1	2
	<p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель (доверенность);</p> <p>6) письменное обращение (ходатайство) руководителя предприятия, учреждения, организации о предоставлении служебного жилого помещения заявителю;</p> <p>7) заверенные работодателем копии трудового договора и трудовой книжки;</p> <p>8) копия правового акта о назначении на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, подтверждающую избрание на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления;</p> <p>9) справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию (БТИ) о правах на объекты недвижимости (справка, подтверждающая наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи, при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости).</p> <p>Для предоставления жилого помещения маневренного фонда заявитель предоставляет следующие документы:</p> <p>1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов – все страницы полностью, свидетельств о рождении);</p> <p>4) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельство о заключении, расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебные решения о признании членами семьи заявителя);</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель (доверенность);</p> <p>6) решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;</p> <p>7) заключение (справка) пожарной службы о пожаре;</p> <p>8) справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию (БТИ) о правах на объекты недвижимости (справка, подтверждающая наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи, при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости).</p>
<p>9. Перечень сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<p>Сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости</p> <p>Указанный документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.</p> <p>Заявитель и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить этот документ.</p>

1	2
государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	Непредставление заявителем и (или) членами его семьи указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 3) представление документов в ненадлежащий орган
11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Не предусмотрены
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 8 настоящего раздела; 2) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 настоящего Административного регламента; 3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента; 4) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда; 5) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда.
13. 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	1) обращение к нотариусу для получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом обратился представитель заявителя); 2) обращение в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию (БТИ), для получения справки о правах на объекты недвижимости (справки, подтверждающей наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи, при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости)
14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно тарифам, утвержденным организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию (БТИ), а также согласно стоимости нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальных действий,

1	2
предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	в соответствии с налоговым законодательством и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в общем отдел не должен превышать 15 (пятнадцать) минут. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.
16. 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	Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Общий отдел при обращении лично, через МФЦ
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области	Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией. Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского муниципального округа в сети Интернет по адресу: https://admsysert.ru . Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

1	2
<p>и муниципальными правовыми актами Сысертского муниципального округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами
<p>18. 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 МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);</p> <p>2) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (в том числе в полном объеме);</p> <p>3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;</p> <p>4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Администрацией).</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками общего отдела осуществляется не более двух раз в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при обращении заявителя, при приеме заявления; - при получении результата. <p>В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с работниками при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.</p>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности</p>	<p>Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.</p>

1	2
предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме) (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, документов и принятие решения;
- 4) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 6) порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса;
- 7) исправление технических ошибок.

Глава 1. Прием и регистрация заявления и документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Общий отдел заявления и документов, представленных при личном обращении заявителя либо представителя, либо поступивших через МФЦ.

2. Работник Общего отдела фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем регистрации. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут в течение одного рабочего дня.

При подаче заявления на личном приеме работник Общего отдела:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении представленным документам;
- 3) регистрирует заявление с представленными документами;
- 4) проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.
- 5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги последнее с приложенными документами передается работнику Отдела ЖКХ и ЖО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – работник Отдела ЖКХ и ЖО).

4. В случае наличия указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник общего отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

6. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение работнику Отдела ЖКХ и ЖО.

8. Срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Глава 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление работнику Отдела ЖКХ и ЖО заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

2. Работник Отдела ЖКХ и ЖО в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимого имущества.

3. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является отсутствие необходимых данных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы, организации и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

6. Административная процедура выполняется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения

1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Отдела ЖКХ и ЖО ответов на межведомственные запросы.

2. Административная процедура состоит из следующих действий:

1) проверка работником Отдела ЖКХ и ЖО соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В рамках данного действия работник Отдела ЖКХ и ЖО:

проверяет наличие документов, обязательных для предоставления заявителем, в соответствии с пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел ЖКХ и ЖО;

осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел ЖКХ и ЖО;

рассматривает ответы на межведомственные запросы – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы в Отдел ЖКХ и ЖО;

2) подготовка работником Отдела ЖКХ и ЖО материалов по внесенным на рассмотрение общественной жилищной комиссии Администрации

Сысертского муниципального округа (далее – Комиссия) – 1 (один) рабочий день.

3) рассмотрение Комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

о предоставлении служебного жилого помещения;

о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) оформление и подписание секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии – в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

5) подготовка и подписание работником Отдела ЖКХ и ЖО:

постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения либо жилого помещения маневренного фонда - в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии;

договора найма служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения маневренного фонда - в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания вышеуказанного постановления Администрации;

письма об отказе – в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии.

3. Результатом административной процедуры является подписанные постановление и договор найма служебного жилого помещения (договора найма жилого помещения маневренного фонда) либо письмо об отказе.

4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационных номеров постановлению либо письму об отказе.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 12 (двенадцать) рабочих дней.

Глава 4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги: подписанные постановление с договором найма служебного жилого помещения (договором найма жилого помещения маневренного фонда) или письмо об отказе.

2. При положительном принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) работник Отдела ЖКХ и ЖО осуществляет подписание заявителем договора служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения маневренного фонда;

2) работник Отдела ЖКХ и ЖО выдает заявителю оригинал постановления и оригинал договора служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения маневренного фонда под роспись в журнале регистрации договоров муниципального специализированного жилищного фонда;

3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом Общего отдела – при личном обращении заявителя в Общий отдел;

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя, указанному в заявлении:

лично;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2) работником Отдела ЖКХ и ЖО – при личном обращении заявителя в приемное время в Отдел ЖКХ и ЖО.

Работник Отдела ЖКХ и ЖО выдает письмо об отказе под роспись.

4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги.

6. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 2 (двух) рабочих дней.

Глава 5. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1. Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса на Едином портале осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса на Едином портале заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции;

4) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

5) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Глава 6. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ. Полученную информацию МФЦ передает заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ, при этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ

копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

МФЦ осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления.

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием коммуникационной и информационно-технологической инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Глава 7. Исправление технических ошибок

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Общий отдел:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 3) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 4) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3. Работник Общего отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры – принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение работнику Отдела ЖКХ и ЖО.

4. Работник Отдела ЖКХ и ЖО рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Административного регламента, выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при представлении

в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после обнаружения технической ошибки.

Результат административной процедуры – выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Заместителем Главы Сысертского муниципального округа, курирующим сферу жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений.

2. Заместитель Главы Сысертского муниципального округа, курирующий сферу жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений, проверяет исполнение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации приема граждан.

3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных решений, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих и работников, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных Администрации учреждениям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского муниципального округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения

и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным соответствующим муниципальным правовым актом.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную

услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего (работника);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»
в Сысертском муниципальном округе

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(данные паспорта Российской Федерации – серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес места жительства)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Сысертского муниципального округа, расположенной по адресу: город Сысерть, улица Ленина, дом 35, ОГРН 1026602178151, ИНН 6652004915, муниципальному казенному учреждению «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания», расположенному по адресу: город Сысерть, улица Ленина, дом 35, ОГРН 1106652001587, ИНН 6652031683, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) моих и несовершеннолетних детей:

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

_____ ,
следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство;
- 2) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 3) сведения о семейном положении и составе семьи;
- 4) сведения о месте жительства (пребывания);
- 5) телефон, электронная почта (при наличии);
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 7) сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, установления отцовства, о смерти);
- 8) сведения о зарегистрированных правах на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости и их характеристиках, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 9) сведения о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений и их характеристиках, содержащиеся в Бюро технической инвентаризации;

10) сведения, содержащиеся в доверенности (в случае, если с заявлением обратился представитель) (при наличии).

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также заявления об исправлении технической ошибки, допущенной при оказании муниципальной услуги.

Я согласен с осуществлением, с моими и несовершеннолетних детей персональными данными, следующих действий: сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с использованием средств автоматизации, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, а также без использования средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока до момента достижения цели их обработки либо до дня отзыва согласия в письменной форме.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»
в Сысертском муниципальном округе»

Форма

Администрация Сысертского
муниципального округа

от _____

(ФИО полностью)

(данные паспорта Российской Федерации – серия, номер,
дата выдачи, кем выдан)

(почтовый адрес заявителя)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)