

Утвержден
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от «__» _____ 2021 № ____
«Об утверждении Административного
регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору найма в специализированном
жилищном фонде» в новой редакции»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в
специализированном жилищном фонде»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Пышминского городского округа.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа (далее - отдел строительства), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1739B6FF69C0DB94BBDD879FF43EC642384D0A53
Владелец **Варлаков Андрей Александрович**
Действителен с 20.01.2021 по 20.04.2022

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое лицо или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации имеющим право на получение муниципальной услуги, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Пышминского городского округа из числа:

- 1) граждан, состоящих в трудовых отношениях с органами местного самоуправления городского округа;
- 2) граждан, состоящих в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями городского округа;
- 3) граждан, состоящих в трудовых отношениях с муниципальными унитарными предприятиями городского округа;
- 4) граждан, состоящих в трудовых отношениях в качестве врачей-специалистов с государственными учреждениями здравоохранения, находящимися на территории Пышминского городского округа;
- 5) граждан, избранных на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа;
- 6) граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция,
- 7) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 8) граждан, утративших жилые помещения в результате чрезвычайных жизненных обстоятельств, если на момент обращения такие жилые помещения являлись для них единственными.

Требования к порядку информации о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом по жилищным вопросам отдела строительства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) и его филиал.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела строительства и администрации Пышминского городского округа, официального сайта Пышминского городского округа, информация о порядке предоставления

муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/136807/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф), и информационных стендах отдела строительства администрации Пышминского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками отдела строительства при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами должностное лицо, муниципальный служащий отдела должен вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать 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

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пышминского городского округа. Непосредственным исполнителем является отдел строительства, в лице уполномоченного сотрудника – специалиста по жилищным вопросам.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и

территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1. распоряжение администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде;

11.2. уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде с мотивированным изложением его причин.

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Срок выдачи результата муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в отделе строительства, предоставляющем муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети «Интернет» по адресу:

www.пышминский-го.рф и на Едином портале
<https://www.gosuslugi.ru/136807/1/info>.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в отдел строительства следующие документы:

14.1 заявление о принятии на учет для целей предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа;

14.2 копию паспорта или иного заменяющего его документа;

14.3 копии документов, удостоверяющих личности членов семьи, а также документов, подтверждающих степень их родства с заявителем (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении либо расторжении брака);

14.4 документы, подтверждающие, что гражданин, подающий заявление о принятии на учет, не является собственником жилого помещения в городском округе: справки филиала специализированного областного государственного унитарного предприятия "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области" "Пышминское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости", отдела управления Федеральной регистрационной службы по Свердловской области о наличии собственности или ее отсутствии (на всех членов семьи, включая несовершеннолетних);

14.5 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;

14.6 иных документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда, предусмотренных федеральным законодательством, законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами.

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются в отдел строительства посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ,

либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если документы не были предоставлены по инициативе заявителя, отделом строительства по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

17. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или отдела строительства), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 Пышминского городского округа;

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 Пышминского городского округа;

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

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

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполный комплект документов, указанный в п. 14 настоящего Регламента;

неправильное заполнение заявления, указанного в п. 14 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 14 настоящего Регламента;

заполнение заявления, указанного в п. 14 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник отдела строительства вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

Документами, выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие:

20. Справка из Бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности заявителя и членов его семьи по месту постоянного жительства (сведения до 2000 года).

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

22. Справка из Бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности заявителя и членов его семьи по месту постоянного жительства (сведения до 2000 года) – размер и основание взимания платы за предоставление услуги устанавливает Бюро технической инвентаризации.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в отделе строительства не должен превышать 15 минут.

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

24. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в отдел строительства, при обращении лично, через МФЦ.

25. В случае если запрос подан в электронной форме, отдел строительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,

направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в отдел строительства.

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 о социальной защите инвалидов

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников отдела строительства, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками отдела строительства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

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

28. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Пышминского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в отдел строительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Пышминского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел строительства, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

31. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде либо отказ в о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде;
- выдача результата;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

32. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является представление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел строительства.

33. Специалист отдела строительства, ответственный за прием и регистрацию заявлений регистрирует Письменный запрос заявителя в день поступления.

34. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

35. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела строительства.

36. Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан по жилищным вопросам и прилагаемых к нему документов и принятие их в работу.

37. Срок выполнения процедуры один день.

Формирование и направление межведомственных запросов

38. При непредставлении гражданином документов, указанных в пункте 16 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела строительства направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов" является их поступление к специалисту отдела строительства.

40. Специалист отдела строительства, секретарь комиссии по жилищным вопросам администрации Пышминского городского округа (далее - Комиссия) осуществляет следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;
- 2) проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявление и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;
- 3) проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде;
- 4) готовит предложения на Комиссию о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде;
- 5) на основании предложений Комиссии специалист отдела строительства в течение трех дней после проведения заседания Комиссии готовит проект

соответствующего распоряжения администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов (согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней);

б) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде специалист отдела строительства, ответственный за рассмотрение заявления и документов, на основании предложений комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде с мотивированным изложением его причин и представляет его на подпись председателю Комиссии (далее - Председатель).

41. Председатель рассматривает и подписывает проект уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде с мотивированным изложением его причин в течение одного дня.

42. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является распоряжение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

Выдача результата

43. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

44. В течение двух календарных дней со дня подписания распоряжения администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, либо уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий с мотивированным изложением его причин направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением или выдается заявителю под роспись.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

45. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист отдела строительства осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

46. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем сведений сведения о ходе выполнения запроса;
- 4) получение ответа на запрос;
- 5) выдача результата.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления

47. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел строительства.

48. Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале посредством отправки через личный кабинет;
- путем направления электронного документа в администрацию Пышминского городского округа на электронную почту pischma@rambler.ru.

49. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

50. Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 16 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

52. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

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

54. Специалист отдела строительства, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- поступивший в отдел строительства письменный запрос заявителя регистрируется в отделе строительства;
- результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса;
- сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела строительства.

55. Срок выполнения процедуры один день.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

56. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале и создать личный кабинет.

57. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

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

59. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления информации в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством РФ;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

60. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Пышминского городского округа посредством Единого портала.

Выдача результата

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ

62. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ:

- 1) прием запроса заявителя в МФЦ;
- 2) формирование и направление МФЦ запроса в отдел строительства;
- 3) Получение результата предоставления муниципальной услуги из отдела строительства
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса заявителя в МФЦ

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

64. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 18 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Сотрудник 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;

66. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

67. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых 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;

68. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

69. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формирование и направление МФЦ запроса в отдел строительства

Сотрудник МФЦ направляет пакет документов в отдел строительства на следующий рабочий день после получения запроса от заявителя по ведомости передачи документов.

Получение результата предоставления муниципальной услуги из отдела строительства

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

71. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

72. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из отдела строительства.

73. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

75. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении

паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

76. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю копии распоряжения администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, либо направление в его адрес уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде с мотивированным изложением его причин.

77. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением отделом строительства, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

78. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела строительства, на постоянной основе.

79. Контроль предоставления муниципальной услуги отделом строительства осуществляют органы местного самоуправления.

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

80. Контроль полноты и качества 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства.

81. Проверки осуществляются не чаще одного раза в год.

82. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела строительства при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

85. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе отдела строительства, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела строительства свобод или законных интересов заявителей.

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

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)

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается в администрацию Пышминского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также может быть направлена через МФЦ.

88. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, 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.

89. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

90. Отдел строительства, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Пышминского городского округа, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

91. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

92. 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 муниципальных и государственных услуг и его работников»;

93. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 №165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных и государственных услуг и его работников»

94. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/136807/1/info>.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору найма в
специализированном жилищном фонде»
в новой редакции» утвержденного
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____

Главе Пышминского городского округа

от _____

(ФИО)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет для целей предоставления служебных жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда.

Место работы (службы) _____

с _____ года.

Основание для предоставления служебной квартиры _____

Состав семьи _____ человек:

1.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

2.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

3.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

4.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

5.

—

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

—
2.

—
3.

—
4.

—
5.

—
6.

—
7.

—
8.

—
9.

—
10.

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.