



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2021 № 183

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Камышловского городского округа от 02.07.2019 N 619 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Камышловского городского округа, администрация Камышловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа" (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Камышловского городского округа



Е.А. Бессонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Камышловского городского округа
от 17.03.2021 № 183

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма
на территории Камышловского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Камышловского городского округа (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Камышловского городского округа, из числа граждан, которые являются малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического

лица - нотариально удостоверенная доверенность).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Камышловского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Камышловского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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/25528/1/info>, на официальном сайте администрации Камышловского городского округа (<http://gorod-kamvshlov.ru/administratsiya/spetsialistvi/spetsialist-po-uchetu-i-raspredeleniyu-zhilva/postanovka-grazhdan-na-uchet-v-kachestve-nuzhdayuschihsva-v-zhilyih-pomescheniya/>), на информационных стендах администрации Камышловского городского округа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации Камышловского городского округа при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации Камышловского городского округа 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Камышловского городского округа.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр по Свердловской области);
- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Уральскому федеральному округу;
- Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области;
- Федеральная налоговая служба;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство социальной политики Свердловской области;
- ГУФСИН России;
- ОГИБДД МО МВД России Камышловский;
- ГКУ "Камышловский центр занятости";
- СОГУП «Областной центр недвижимости» Филиал «Камышловское БТИ и РН »;
- медицинские учреждения (в части выдачи медицинских заключений больному, страдающему тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно);

- органы и организации, расположенные в других населенных пунктах (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи в пятилетний период времени, предшествующий подаче заявления, проживали в другом населенном пункте).

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Камышловского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в Администрацию.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг такого заявления в Администрацию.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Камышловского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://gorod-kamyshlov.ru/administratsiya/spetsialisty/spetsialist-po-uchetu-i-raspredeleniyu-zhilva/postanovka-grazhdan-na-uchet-v-kachestve-nuzhdavuschihsva-v-zhilvih-pomescheniya/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/25528/1/info>.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Камышловского городского округа в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Регламенту) и следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих (представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- вид на жительство;
- военный билет офицера запаса;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П;
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса;
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана;
- общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- свидетельство о рождении (представляется в отношении детей в возрасте до 14 лет).

2) Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ним членами семьи, из числа следующих (представляются, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордере на жилое помещение):

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о перемене имени;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство об усыновлении.

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации (представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи).

4) Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя (представляется в отношении отсутствующих членов семьи по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме).

5) Медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у гражданина (представляется, если совместное проживание с гражданином в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации).

6) Документ, подтверждающий право гражданина и (или) членов его семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (ордер, договор социального найма, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (для граждан, являющихся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения)).

7) Документ, подтверждающий основание пользования заявителем и членами семьи жилым помещением для проживания (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные, предусмотренные действующим законодательством (для граждан, не являющихся нанимателем жилых помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения)).

8) Документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (за получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда).

9) Справки по форме 2-НДФЛ, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (представляется в обязательном порядке за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

10) Налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (представляется в обязательном порядке за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

11) Документ, удостоверяющий право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента (представляется в обязательном порядке за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

12) Справка о доходах, полученных в виде пенсии (представляется в обязательном порядке за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (предоставляют граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или

трудовая пенсия, а также граждане, членам семей которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия)).

13) Справка о ежемесячном пожизненном содержании (представляется в обязательном порядке за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (предоставляют граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье)).

14) Справка из образовательной организации о размере стипендии (представляется в обязательном порядке за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (в случае обучения одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи в образовательных организациях среднего специального или высшего образования по очной форме)).

15) Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется в отношении, заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи).

16) Отчет независимого оценщика о рыночной стоимости принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи транспортных средств (при наличии у заявителя или членов семьи имущества, относящегося к объекту налогообложения транспортным налогом).

17) Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (участника ВОВ, инвалида ВОВ, члена семьи погибших (умерших) участников или инвалидов ВОВ), подтверждающее право на меры социальной поддержки (представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи).

18) Решение суда о признании гражданина недееспособным (копия).

19) Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

17. Копии документов, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в Администрацию одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

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

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются в Администрацию посредством:

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

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

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

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

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться

нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) сведения о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (при регистрации супругов в разных муниципальных образованиях);

5) сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;

6) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его

семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение;

7) сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом;

8) документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление администрации городского округа);

9) справка ГКУ "Камышловский центр занятости" (в случае если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления);

10) справка о назначении адресной социальной поддержки в виде денежной компенсации (либо ее отсутствии);

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

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

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

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

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

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

22. Специалисты Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

3) 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

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

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

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

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

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

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

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) не представлены документы, предусмотренные настоящим Регламентом;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем и (или) членами его семьи намеренных действий по ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель и (или) члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
- 4) заявителем в течение 30 рабочих дней не представлены документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в случае непоступления Специалисту ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной

пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная 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

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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 (указать при наличии):

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 объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

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

4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

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

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

б) 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.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Камышловского городского округа в сети Интернет и на Едином портале.

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 муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по выбору (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Администрации;

9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13) количество обоснованных жалоб.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

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

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

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

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

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

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

40. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не

предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

1) заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:

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

2) для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя";

- заполнить форму заявления в электронном виде;

- загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии

документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Регламента;

- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 21 настоящего Регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

3) при подаче заявления в форме электронного документа на официальную электронную почту Администрации к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 16 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 21 настоящего Регламента.

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

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

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

4) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) по предоставлению муниципальной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) органов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;

- выдачу результата предоставления услуги;

2) для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

4) Администрация передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух

экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю;

5) срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении письменного заявления по утвержденной форме и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет:

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

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

- направление зарегистрированного письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке;

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

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

- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения Специалистом, в двух экземплярах (форма расписки приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

- вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

46. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

47. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствующем журнале

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда.

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

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

1) принимает решение о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Регламента;

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

50. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

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

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

- выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной

настоящим Регламентом.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проверка статуса заявителя и подготовка заключения об имущественном положении заявителя

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

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

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

57. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

58. В случае если Специалисту не поступил ответ органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, Специалист в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов

и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. На основании представленных документов и полученных сведений в ходе межведомственного взаимодействия Специалист выполняет следующие действия:

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

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

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

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

5) осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений;

6) определяет имущественное положение заявителей.

Определение имущественного положения заявителей в целях признания их малоимущими осуществляется в порядке, установленном Законом Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области".

60. После определения имущественного положения заявителей Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит предложения о принятии (отказе в принятии) заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при администрации Камышловского городского округа (далее - Комиссия).

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

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача учетного дела с заключением об имущественном положении заявителя и членов его семьи на рассмотрение Комиссии.

Принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и уведомление заявителя о принятом решении

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела и заключения об имущественном положении заявителя и членов его семьи на рассмотрение Комиссии.

64. На основании предложений Комиссии о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, либо об отказе в принятии граждан на учет, Специалист, в течение двух дней после проведения заседания Комиссии, готовит проект постановления Администрации о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, либо уведомление об отказе в принятии на учет.

Специалист обеспечивает согласование и подписание проекта постановления Администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

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

65. В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выполняет:

- передачу результата принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю (представителю заявителя).

66. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не

должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

67. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

71. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 45 настоящего Регламента.

72. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

73. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение Специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление

муниципальной услуги.

74. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

75. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

76. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.

77. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль соблюдения последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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 осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

81. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

82. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность

за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

Персональная ответственность специалистов Администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и 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

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее-жалоба)

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Камышловского городского округа, подведомственных ей муниципальных учреждений Камышловского городского округа, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также решения и действия

(бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 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) администрации Камышловского городского округа, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и специалистов также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра).

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

89. Администрация Камышловского городского округа и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Камышловского городского округа, подведомственных ей муниципальных учреждений и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Камышловского городского округа в сети Интернет <http://gorod-kamyshlov.ru>, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственных учреждений;

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Камышловского городского округа, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников:

1) статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

3) Постановление администрации Камышловского городского округа от 20.02.2019 N 204 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и других структурных подразделений, подведомственных учреждений администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

91. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25528/1/info>

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма
на территории Камышловского
городского округа"

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на
территории Камышловского городского округа»

Образец (пишется собственноручно)

Главе Камышловского городского округа

_____ (ФИО полностью)

Заявление

**о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

от _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по категории _____

_____ указать категорию

**Состав семьи:
Супруг(супруга)**

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____, выдан _____
« _____ » _____ г., проживает по адресу _____

Дети:

1. _____
 (Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
 Паспорт (свидетельство о рождении) _____
 выдан _____
 « _____ » _____ г., проживает по адресу _____

2. _____
 (Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
 Паспорт (свидетельство о рождении) _____
 выдан _____
 « _____ » _____ г., проживает по адресу _____

3. _____
 (Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
 Паспорт (свидетельство о рождении) _____
 выдан _____
 « _____ » _____ г., проживает по адресу _____

4. _____
 (Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
 Паспорт (свидетельство о рождении) _____
 выдан _____
 « _____ » _____ г., проживает по адресу _____

5. _____
 (Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
 Паспорт (свидетельство о рождении) _____
 выдан _____
 « _____ » _____ г., проживает по адресу _____

Совместно со мной и членами моей семьи зарегистрированы:

1. _____
 (Фамилия, имя, отчество полностью) _____
 указать родственные отношения
2. _____
 (Фамилия, имя, отчество полностью) _____
 указать родственные отношения
3. _____
 (Фамилия, имя, отчество полностью) _____
 указать родственные отношения
4. _____
 (Фамилия, имя, отчество полностью) _____
 указать родственные отношения

Я и члены моей семьи живу на площади на праве собственности _____

указать точный адрес и размер общей площади помещения, находящегося в собственности

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений

Подпись заявителя, подавшего заявление и совершеннолетних членов семьи:

1. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
2. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
3. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
4. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.6 настоящего регламента

(должность)

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

подпись

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил « _____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма
на территории Камышловского
городского округа"

Расписка

В получении документов, представленных заявителем для принятия его и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда

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

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Дата выдачи расписки "___" _____ 20__ года _____ (подпись)

Дата получения расписки "___" _____ 20__ года.

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