

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 23.08.2021 № 1744
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Принятие малоимущих
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории Сысертского
городского округа»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях на территории Сысертского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также регулирует порядок приема заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа.

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

4. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, график приема заявителей размещен на официальном сайте в сети Интернет: www.admsysert.ru;

2) в филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 3 этаж, кабинет 42, номера телефонов (343) 227-07-67, доб. 118, 137, 232, график приема заявителей: в рабочие дни по средам с 13.00 часов до 17.00 часов и по пятницам с 08.00 часов до 12.00 часов, адрес официального сайта Сысертского городского округа <http://admsysert.ru/administration>.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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/>, на официальном сайте Сысертского городского округа по адресу <http://admsysert.ru/administration>, на информационных стендах в Администрации Сысертского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется работниками Отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru/mun-services/munservices-services>)

и включает в себя:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

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

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

11. При общении с гражданами (по телефону или лично) работники Администрации, учреждений, оказывающих муниципальную услугу, либо принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Работник Администрации Сысертского городского округа не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа (далее – отдел ЖКХиЖО)
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа; - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	В течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО»
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 (один) рабочий день
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту; 2) согласие на обработку персональных данных на заявителя и всех членов его семьи по форме, установленной приложением № 2; 3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (с предъявлением подлинников): <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации (все

	<p>страницы полностью – пустые и заполненные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи; <p>4) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (с предъявлением подлинников):</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о заключении брака; - свидетельство о рождении; - свидетельство о смене фамилии; - свидетельство о расторжении брака; - свидетельство о смерти; - судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем; - свидетельство о признании отцовства; - свидетельство об усыновлении. <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель (доверенность);</p> <p>6) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями (с предъявлением подлинников):</p> <p style="padding-left: 20px;">а) для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор социального найма жилого помещения; - договор найма специализированного жилого помещения (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами); - договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан; - судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях договоров найма жилого помещения; - ордер на жилое помещение, выданный до 01.03.2005; <p style="padding-left: 20px;">б) для собственника жилого помещения – правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи; - договор мены; - договор дарения; - договор о приватизации жилого помещения; - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; <p>- судебный акт (решение или определение суда)</p>
--	--

	<p>в отношении права собственности на жилое помещение вступивший в законную силу;</p> <p>в) для нанимателя жилого помещения в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде;</p> <p>7) справка Бюро технической инвентаризации (БТИ) о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, которая предоставляется Филиалом СОГУП «Областной Центр недвижимости» «Сысертское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» на каждого члена семьи, рожденного до 01.11.1999 (если фамилия (имя, отчество) менялись, то справка на все данные), зарегистрированного в период с 1999 года по 01.11.1999 на территории Сысертского района.</p> <p>Если заявитель и (или) члены его семьи в период с 1991 года по 01.11.1999 проживали в других муниципальных образованиях, то справка предьявляется из каждого местного территориального органа, осуществляющего техническую инвентаризацию жилищного фонда (БТИ) с места проживания;</p> <p>8) документы, подтверждающие отнесение заявителя к льготным категориям:</p> <ul style="list-style-type: none">- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;- справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь;- копия удостоверения многодетной семьи; <p>9) сведения о доходах заявителя и совершеннолетних членов его семьи за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление на учет, - справки по форме 2-НДФЛ, подтверждающие получение доходов за последние три года, 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.</p> <p>В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи не могут представить справки о доходах, дается расписка об отсутствии трудовой книжки и о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период либо расписка о неполучении доходов, подлежащих</p>
--	--

	<p>налогообложению за определенный период, и копия трудовой книжки;</p> <p>10) сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом на каждого члена семьи - договор купли-продажи транспортного средства.</p> <p>В случае отсутствия договора купли-продажи заявителем предоставляется документ (отчет, заключение, справка) об оценке рыночной стоимости транспортного средства.</p> <p>Определение рыночной цены транспортного средства проводится за счет собственника транспортного средства;</p> <p>11) расписка от заявителя и членов его семьи с перечислением граждан совместно зарегистрированных с ними.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p> <ol style="list-style-type: none">1) требовать от заявителя 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) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, ФЗ № 210;4) отказывать в приеме запроса и иных документов,
--	---

	<p>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 официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</p> <p>5) 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 официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</p> <p>6) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>7) 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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>8) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу,</p>
--	---

	<p>муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>
<p>9. Перечень сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о регистрации заявителя и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания; 2) документы из органов местного самоуправления муниципальных образований 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); 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 4) сведения о правоустанавливающих документах недвижимого имущества, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 5) акт либо заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии); 6) справка из органов внутренних дел, подтверждающая факт нахождения заявителя и (или) члена его семьи в местах лишения свободы; 7) справки о пенсиях, пособиях, дополнительных выплат за последние три года; 8) страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) на заявителя и членов его семьи; 9) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов; 10) сведения о наличии (отсутствии) статуса многодетной семьи; 11) налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет; 12) налоговые декларации по налогу на вмененный доход за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет; 13) налоговые декларации по единому налогу,

	<p>уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;</p> <p>14) налоговые декларации по единому сельскохозяйственному налогу за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;</p> <p>15) справка о периоде времени, в течение которого заявитель состоял на учете в органах службы занятости населения Свердловской области за последние 3 года, предшествующих 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;</p> <p>16) справка о кадастровой стоимости объектов недвижимости, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности;</p> <p>17) сведения о наличии (отсутствии) транспортного средства, зарегистрированного за заявителем и(или) членами его семьи;</p> <p>18) сведения о предоставлении (не предоставлении) жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа.</p> <p>Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.</p> <p>Заявитель и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить эти документы. Непредставление заявителем и (или) членами его семьи указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;</p> <p>3) предоставление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего Административного регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</p> <p>4) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>5) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов</p>
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной</p>	<p>1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);</p>

услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	<p>2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);</p> <p>3) 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 (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</p> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1) заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 3 раздела 1 настоящего Административного регламента;</p> <p>2) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;</p> <p>3) представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;</p> <p>4) непредставление документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента;</p> <p>5) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>6) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>7) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;</p> <p>8) отсутствие у заявителя и членов его семьи регистрации на территории Сысертского городского округа.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет.</p>
13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной	<p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Федеральной службе</p>

<p>услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>государственной регистрации, кадастра и картографии); 2) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – справка БТИ); 3) сведения о регистрации заявителя и лиц, совместно с ним проживающих (зарегистрированных), их супругов по месту жительства или по месту пребывания (запрашиваются в Отделе по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД России «Сысертский»); 4) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных транспортных средств, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом на каждого члена семьи (запрашиваются в ОГИБДД МО МВД России Сысертский).</p>
<p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости – предоставляется бесплатно; 2) справка БТИ – плата устанавливается на основании тарифов, утвержденных специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации; 3) документ (отчет, заключение, справка) об оценке рыночной стоимости транспортного средства организацией, имеющей лицензию на осуществление оценочной деятельности, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации – плата устанавливается коммерческими организациями, имеющими лицензию на осуществление указанного вида деятельности</p>
<p>15. 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</p>	<p>Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут</p>
<p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в общем отделе МКУ «УХТО СГО» при обращении лично, через МФЦ. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет</p>

	<p>заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.</p> <p>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 общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> <p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.</p>
<p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 2.1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; 2.2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; 2.3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; 2.4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 2.5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; 2.6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 2.7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

	<p>2.8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);</p> <p>4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</p> <p>5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:</p> <p>5.1) информационными стендами или информационными электронными терминалами;</p> <p>5.2) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.</p> <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, указанная в пункте 7 раздела 1 настоящего Административного регламента.</p> <p>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.</p>
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);</p> <p>2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (в том числе в полном объеме);</p> <p>3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;</p> <p>4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Администрацией Сысертского городского округа);</p> <p>5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных</p>

	<p>услуг. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при обращении заявителя, при приеме заявления; 2) при получении результата. <p>В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.</p>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.</p> <p>При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 8 раздела 2.</p> <p>Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9 раздела 2.</p> <p>При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.</p> <p>При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.</p>

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие

административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление сформированного пакета документов для рассмотрения и принятия решения в общественную жилищную комиссию при Администрации Сысертского городского округа.
4. Рассмотрение общественной жилищной комиссией при Администрации Сысертского городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

2. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе МКУ «УХТО СГО», в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

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

2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного

документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД);

3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в отдел ЖКХиЖО в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие и достоверность усиленной электронной подписи в случае подачи заявления в электронной форме;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь в том, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- 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 исполнены карандашом;

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

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

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

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

7) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

8) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в отдел ЖКХиЖО в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте,

осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя.

5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

6. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента.

7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе МКУ «УХТО СГО», и поступление названных документов на рассмотрение работнику отдела ЖКХиЖО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение работнику отдела ЖКХиЖО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

1. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ) и подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

3. Работник отдела ЖКХиЖО в течение 2 (двух) рабочих дней с момента

поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - запрашивается в отношении заявителя и членов его семьи;

2) в Отдел по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД России «Сысертский» - для получения сведений о регистрации заявителя и лиц, совместно с ним проживающих (зарегистрированных), их супругов по месту жительства или по месту пребывания;

3) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 31 по Свердловской области – для получения копий налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу;

4) в ОГИБДД МО МВД России Сысертский – с целью получения сведений о наличии (отсутствии) транспортных средств, зарегистрированных за заявителем и (или) членами его семьи;

5) в территориальное отделение Пенсионного фонда России – для получения сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, страховых номеров индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) на заявителя и членов его семьи, справки о пенсиях, пособиях, дополнительных выплатах за последние три года.

6) в другие органы – для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

5. 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.

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

7. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, информации, которая необходима для предоставления муниципальной услуги, запрошенной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение работником отдела ЖКХиЖО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, запрошенной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление сформированного пакета документов для рассмотрения и принятия решения в общественную жилищную комиссию при Администрации Сысертского городского округа

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия работнику отдела ЖКХиЖО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

2. Работник отдела ЖКХиЖО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и документов, в том числе, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляя следующие действия:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел ЖКХиЖО;

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

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

4) рассматривает ответы на межведомственные запросы - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы в отдел ЖКХиЖО;

5) проверяет совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявление и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действий, которые привели к ухудшению их жилищных условий - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы в отдел ЖКХиЖО;

6) проверяет наличие оснований для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа – в течение 2 (двух) рабочих дней.

В этих целях работник отдела ЖКХиЖО выполняет следующие действия:

- устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы заявители и члены их семей;
- устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителей и членов их семей объектов недвижимости;
- устанавливает размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителями и членами их семьи;
- устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях;
- осуществляет расчет обеспеченности заявителей и членов их семей общей площадью жилого помещения.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

- осуществляет расчеты, необходимые для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда – 1 рабочий день;

7) готовит предложения в общественную жилищную комиссию при Администрации Сысертского городского округа (далее - Комиссия) – 1 (один) рабочий день.

3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 8 (восемь) рабочих дней.

4. Результатом административной процедуры является направление заявления и пакета документов на рассмотрение Комиссии.

Глава 4. Рассмотрение общественной жилищной комиссией при Администрации Сысертского городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

2. Срок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии - 1 рабочий день.

3. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Результат рассмотрения Комиссией заявления оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5. В течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и оформления результатов рассмотрения Комиссией заявления работник отдела ЖКХиЖО:

1) при принятии Комиссией решения о принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа - осуществляет подготовку соответствующего проекта постановления Администрации Сысертского городского округа, а также сопроводительного письма для направления положительного результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) при принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – осуществляет подготовку проекта мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проекты муниципального правового акта либо исходящего документа оформляются в СЭД и оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа.

6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 8 (восемь) рабочих дней.

7. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1. Основанием для начала административной процедуры является оформление в СЭД результата предоставления муниципальной услуги.

2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется способом, указанным в заявлении заявителя, заявителю общим отделом МКУ «УХТО СГО» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания и регистрации в СЭД.

3. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО»;

2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;

3) почтовым отправлением;

4) электронной почтой;

5) через Единый портал.

4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящей главы, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности),

назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, фиксирует факт выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном общим отделом МКУ «УХТО СГО».

В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением.

5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпунктах 3-4 пункта 3 настоящей главы, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ, направляет почтовым отправлением либо по электронной почте, соответственно.

6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 3 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).

7. Оригинал постановления Администрации Сысертского городского округа о принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа выдается по желанию заявителя под роспись в приемное время работником отдела ЖКХиЖО.

8. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней.

9. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

1. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок) и документов, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 4 главы 1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭД осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение 1 (одного) дня направляет зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок на рассмотрение специалисту отдела ЖКХиЖО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

4. Ответственный специалист отдела ЖКХиЖО рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

5. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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.

7. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Глава 7. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Сысертского городского

округа.

На Едином портале и на официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

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

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

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

2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Сысертского городского округа, по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 110). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

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

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

официального сайта Сысертского городского округа.

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

5. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

6. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Сысертского городского округа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

7. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения - МКУ «УХТО СГО».

8. После регистрации запрос направляется в подведомственное Администрации Сысертского городского округа учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

9. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

11. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 ФЗ № 210-ФЗ.

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

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

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 8. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том

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

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

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

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

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

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

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

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

Работник МФЦ проверяет соответствие копий 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.

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

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

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

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

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

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

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

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

МФЦ передает в Администрацию Сысертского городского округа либо

в подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

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

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Начальник отдела ЖКХиЖО, а также, в части делопроизводства – организационный отдел Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному

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

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста (работника), действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста (работника);

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения, не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных специалистов (работников), принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие малоимущих граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях на территории Сысертского
городского округа»

Форма

Главе Сысертского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____ ,
выдан _____

(кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

номер телефона _____

номер электронной почты _____

**Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых
по договорам социального найма жилых помещениях муниципального
жилищного фонда**

Прошу принять меня _____
(фамилия, имя, отчество)

с семьей из _____ (_____) человек на учет нуждающихся в предоставлении жилой
(количество членов семьи цифрой и прописью)

площади на территории Сысертского городского округа в связи с тем, что

(указать основания предоставления жилья: малоимущий, нуждающийся, в связи с чем возникла нуждаемость в жилье)

О себе сообщаю:

1. Я, _____ и члены моей семьи:

(фамилия, имя, отчество и указать родственные отношения)

занимаем по адресу _____

жилое помещение _____

(указать количество комнат, общую и жилую занимаемую площадь)

на основании _____

(правоустанавливающий документ)

Собственником жилого помещения является _____

(указать, если есть, родство)

Нанимателем квартиры является _____

(указать, если есть, родство)

2. Регистрация по месту жительства членов семьи:

Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая и жилая площадь (кв.м)	Дата вселения

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

Фамилия, имя, отчество членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика и тип (служебное, общежитие, найм, собственность) жилой площади	Общая и жилая площадь (кв.м)	Всего человек зарегистрировано по месту жительства

из них нанимателями по договорам найма либо собственниками жилых помещений являются (с указанием места нахождения такого жилого помещения): _____

3. Я и члены моей семьи в течение 5 (пяти) лет, предшествующие дню подачи заявления о принятии на учет, _____ действия, приведшие к ухудшению наших жилищных условий (уменьшение размера занимаемого жилого помещения, сделки с жилым помещением).

(если такая сделка либо иные действия были совершены, указать дату и причину совершения сделки)

4. Я, члены моей семьи (подчеркнуть) _____ (фамилия, имя, отчество)

имеем следующую льготную категорию: _____

5. Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество:

5.1. Недвижимое имущество:						
1) Земельные участки:						
Кадастровый номер	Местонахождение, адрес либо адресные ориентиры	Кому принадлежит (фамилия, имя, отчество)	Правоустанавливающий документ	Площадь (кв.м)	Кадастровая стоимость (руб.)	
2) Жилые дома:						
Кадастровый номер	Адрес	Кому принадлежит (фамилия, имя, отчество)	Правоустанавливающий документ	Площадь		Инвентаризационная стоимость (руб.)
				общая (кв.м)	в том числе жилая (кв.м)	
3) Квартиры:						
Кадастровый номер	Адрес	Кому принадлежит (фамилия, имя, отчество)	Правоустанавливающий документ	Площадь		Инвентаризационная стоимость (руб.)
				общая (кв.м)	в том числе жилая (кв.м)	

4) Садовые дома:					
Кадастровый номер (при наличии)	Местонахождение, адрес либо адресные ориентиры	Кому принадлежит (фамилия, имя, отчество)	Правоустанавливающий документ	Площадь (кв.м)	Стоимость (руб.)

5) Гаражи:				
Кадастровый номер (при наличии)	Местонахождение, адрес либо адресные ориентиры	Кому принадлежит (фамилия, имя, отчество)	Правоустанавливающий документ	Инвентаризационная стоимость (руб.)

6) Прочее недвижимое имущество:				
Кадастровый номер (при наличии)	Местонахождение, адрес либо адресные ориентиры	Кому принадлежит (фамилия, имя, отчество)	Правоустанавливающий документ	Стоимость (руб.)

5.2. Транспортные средства:			
№ п/п	Вид, марка, модель, год изготовления	Кому принадлежит (фамилия, имя, отчество)	Стоимость (руб.)
1.	Автомобили легковые:		
2.	Автомобили грузовые:		
3.	Мототранспортные средства:		
4.	Сельскохозяйственная техника:		
5.	Водный транспорт:		
6.	Воздушный транспорт:		
7.	Иные транспортные средства:		

6. Я и члены моей семьи за 36 месяцев до 01 января текущего года имели следующий доход:

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1.	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2.	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	

7. Дополнительные сведения (нужное отметить).

Указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке - _____;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах - _____;

3) если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право - _____;

4) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество, и место нахождения указанного гражданина _____.

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

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

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

Результат рассмотрения моего заявления прошу направить по адресу:

_____,
либо выдать на руки (подчеркнуть).

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

5. _____;

6. _____;

7. _____.

«_____» _____ 20__ года

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие малоимущих граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях на территории Сысертского
городского округа»

Форма

Главе Сысертского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____ ,
выдан _____

(кем и когда выдан)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя и отчество)

действую за себя и своих несовершеннолетних детей: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения детей)

даю согласие Администрации Сысертского городского округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Сысертского городского округа, в целях постановки на учет на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, а также, в случае необходимости, передачу персональных данных в отношении меня и моих несовершеннолетних детей в рамках действующего законодательства.

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

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие малоимущих граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях на территории Сысертского
городского округа»

Форма

Администрация Сысертского городского
округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя физического лица,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес проживания, почтовый адрес

адрес электронной почты, телефон)

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сысертского городского округа».

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(дата подачи заявления) (личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)