

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма, переоформление, изменение или расторжение действующих договоров социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма, переоформление, изменение или расторжение действующих договоров социального найма».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Калиновского сельского поселения и опубликовать в газете «Камышловские известия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

О.А. Зверева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Калиновского сельского поселения
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма, переоформление, изменение или
расторжение действующих договоров социального найма»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма, переоформление, изменение или расторжение действующих договоров социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении данной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Цель разработки регламента: реализация права граждан по заключению договора социального найма жилого помещения на основании ордера или иного документа, переоформлению, изменению или расторжению действующих договоров социального найма жилого помещения на территории Калиновского сельского поселения.

3. В целях настоящего Административного регламента (далее - регламент) используются следующие понятия:

договор социального найма – договор, по которому одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства). К жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

Наймодатель - лицо, участник договора социального найма жилого помещения, предоставляющий жилое помещение в пользование нанимателю на определенных в договоре условиях.

Нанимателем жилого помещения по договору социального найма может быть только гражданин, законно находящийся на территории Российской Федерации; в договоре указываются все члены семьи нанимателя, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем. Члены семьи нанимателя имеют равные с ним права и обязанности. Дееспособные члены семьи нанимателя несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из договора социального найма.

Дееспособный член семьи нанимателя с согласия остальных членов своей семьи и наймодателя вправе требовать признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя.

Наниматель жилого помещения по договору социального найма с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи в любое время вправе расторгнуть договор социального найма.

4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам в следующих случаях:

- если договор социального найма жилого помещения не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру или иному документу на основании решения органа исполнительной власти;
- в случае необходимости переоформления, изменения действующего договора социального найма, в том числе и на основании статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- расторжение договора социального найма по инициативе нанимателя на основании статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

5. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (нанимателям) и членам их семей, постоянно проживающим в жилых помещениях, являющихся муниципальной собственностью Калиновского сельского поселения, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений:

а) на законном основании проживающие и зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Калиновского сельского поселения;

б) в отношении которых имеются решения суда о признании за ними права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда Калиновского сельского поселения, заключении с ними договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Калиновского сельского поселения.

6. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

7. Лица, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего регламента, далее именуются заявителями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации Калиновского сельского поселения (далее – администрации) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

9. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Калиновского сельского поселения, 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/108365/1/info>, на официальном сайте Калиновского сельского поселения (<http://kalinowka66.ru>), на информационных стендах в здании администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме и по телефону. На официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт <http://kalinowka66.ru>.

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) муниципальные служащие администрации 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.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан муниципальные служащие администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, на личном приеме - 25 минут. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме граждан не допускается.

12. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги и информации о ходе исполнения муниципальной услуги в МФЦ.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - заключение договора социального найма жилого помещения на основании ордера или иного документа, переоформление, изменение или расторжение действующих договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Калиновского сельского поселения (далее- муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Калиновского сельского поселения (далее - администрация).

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

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- территориальный орган Главного управления по вопросам миграции МВД России (ОВМ МО МВД России «Камышловский»).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Калиновского сельского поселения;

- переоформление, изменение действующего договора социального найма или его расторжение;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю уведомления о необходимости явки к муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подписания договора социального найма жилого помещения.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию Калиновского сельского поселения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Калиновского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://kalinowka66.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/108365/1/info>.

Администрация Калиновского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет соответствующее заявление по формам, представленным в Приложении № 1, № 2 или № 3 к настоящему регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, ордер или копия ордера, заверенная надлежащим образом, судебные решения) (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия);

б) документы, удостоверяющие личность нанимателя и членов его семьи (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия);

в) документы, подтверждающие родственные и супружеские отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении брака, справки отдела записи актов гражданского состояния об изменении фамилии, имени и т.п., судебные решения) (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник);

д) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия).

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, представляются через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

23. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- сведения о регистрации по месту жительства - справка, заверенная печатью и подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

Заявитель вправе представить указанную справку по собственной инициативе.

Документы запрашиваются посредством межведомственного электронного взаимодействия с ОВМ МО МВД России «Камышловский».

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

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

24. Запрещается 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Калиновского сельского поселения;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Калиновского сельского поселения.

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

26. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления

муниципальных образований Свердловской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

27. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего регламента;

в) не заполнены или заполнены не все поля заявления;

г) представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

д) заявления и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных федеральным законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

29. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

30. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- а) письменное заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- б) запрос необходимых документов у заявителя;
- в) направление заявителю уведомления о необходимости явки к муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подписания договора социального найма жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок, не превышающий 20 дней.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) жилое помещение не является муниципальной собственностью Калиновского сельского поселения.
- б) в предоставленных документах, содержится не полная, недостоверная, противоречивая информация;
- в) гражданин не относится к категориям, указанным в разделе 1 настоящего регламента.
- г) заявление о прекращении рассмотрения обращения и возврате документов, поступившее от заявителя;
- д) заявителем в течение 20 дней не представлены запрашиваемые документы в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 54 настоящего регламента.

33. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно за подписью Главы Калиновского сельского поселения и направляется заявителю.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах.

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

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при

обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с

информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

43. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих предоставление данной услуги. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

44. В число количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- а) отсутствие нарушений графика и времени приема заявителей;
- б) отсутствие случаев необоснованных нарушений последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

45. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- а) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- б) культура, компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) полнота и достоверность сведений при ведении документации по предоставлению муниципальной услуги;

г) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата.

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

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

47. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

48. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- в) подготовка результата муниципальной услуги;
- г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

50. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

51. Письменное обращение с требуемыми документами подлежит обязательной регистрации в день его поступления (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостовераясь в том, что: фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов;

4) в случае отсутствия указанных в пункте 27 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оформляет расписку в получении документов от заявителя в двух экземплярах;

- подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

- информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

- регистрирует заявление в день его поступления;

5) при наличии указанных в пункте 27 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

52. После регистрации письменного обращения оно направляется на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является регистрация в администрации Калиновского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной

услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка и направление межведомственного запроса специалистом (2 дня). В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов);

2) в случае получения отказа в предоставлении информации (документов), в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист в срок не более 3 дней направляет заявителю уведомление письменно, по телефону, либо в электронной форме с просьбой предоставить данную информацию (документы) самостоятельно, в 20-дневный срок. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на данный период;

3) если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящей и входящей корреспонденции.

55. Подготовка результата муниципальной услуги:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Калиновского сельского поселения.

Глава Калиновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступивший проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо договора социального найма жилого помещения на бумажном и (или) электронном носителе, если это указано в заявлении об оказании услуги, и

передает указанные проекты в двух экземплярах на подпись Главе Калиновского сельского поселения.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Проекты дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо договора социального найма жилого помещения, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Калиновского сельского поселения. Два экземпляра, заверенные подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Калиновского сельского поселения, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости подписания договора социального найма жилого помещения.

Результатом исполнения административной процедуры является дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения (договор социального найма жилого помещения) либо при наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующих документов в МФЦ (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

56. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (договора социального найма жилого помещения) заявителем и получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, заявителю выдается один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (договора социального найма жилого помещения) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в журнале регистрации документов.

57. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий),
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме, в том числе с использованием
единого портала административных процедур (действий)**

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

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- осуществление оценки качества предоставления 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.

59. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 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, авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

60. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Калиновского сельского поселения. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган 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.

61. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) 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;

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) 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;

д) 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) 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 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

62. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги:

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

2) срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

3) 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 27 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за прием документов;

5) после регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

6) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

63. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

64. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

65. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

г) 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);

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

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

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

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

66. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 54 настоящего регламента.

67. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения (договор социального найма жилого помещения) или отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного Главой Калиновского сельского поселения 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.

68. 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.

В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

69. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

70. 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:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в МФЦ.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги при личном приеме;

2) предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по телефону.

Результатом выполнения административной процедуры является доведение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг до сведения граждан:

- вручение (направление) гражданину перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление информации о местонахождении организаций, выдающих необходимые для получения муниципальной услуги документы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен (в случае, если способ фиксации предусматривается, то указывается формат обязательного отображения результата административной процедуры).

72. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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 сокращения, 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 не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист МФЦ проставляет штамп «С подлинным сверено»;

оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью.

73. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

74. При выдаче документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию.

75. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию Калиновского сельского поселения оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию Калиновского сельского поселения осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 администрацией Калиновского сельского поселения.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

76. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Калиновского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

77. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, её должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

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

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

80. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица администрации Калиновского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Калиновского сельского поселения при

предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Калиновского сельского поселения, её должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Калиновского сельского поселения, её должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Калиновского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

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

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

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

86. Администрация Калиновского сельского поселения, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Калиновского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcb6.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий администрации Калиновского сельского поселения, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Калиновского сельского поселения, её муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://kalinowka66.ru/obrascheniya/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма,
переоформление, изменение или
расторжение действующих
договоров социального найма» (п.2.8.1)

Главе Калиновского сельского поселения

от нанимателя

Ф.И.О.

проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

З а я в л е н и е

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

Свердловская область, Камышловский район, _____

д. _____ кв. _____ общая площадь жилого помещения _____ из нее жилая _____,

количество комнат _____, занимаемого на основании _____

_____.

Договор заключается в связи с _____

Лица, зарегистрированные по вышеуказанному адресу _____ человек:

Ф.И.О.	Дата рождения: число, месяц, год рождения	Родственные отношения

К заявлению прилагаю документы согласно перечню:

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

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

Документы на _____ листах принял

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма,
переоформление, изменение или
расторжение действующих
договоров социального найма» (п.2.8.1)

Главе Калиновского сельского
поселения

от нанимателя

Ф.И.О.

проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

З а я в л е н и е

Прошу Вас (расторгнуть) внести изменения в договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

Свердловская область, Камышловский район, _____

д. _____ кв. _____ общая площадь жилого помещения _____ из нее жилая _____,

количество комнат _____, занимаемого на основании _____

_____.

в связи с _____

(судебное решение о расторжении договора социального найма, вселение нового члена семьи, другое)

Лица, зарегистрированные по вышеуказанному адресу _____ человек:

Ф.И.О.	Дата рождения: число, месяц, год рождения	Родственные отношения

- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

Документы на _____ листах принял

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма,
переоформление, изменение или
расторжение действующих
договоров социального найма» (п.2.8.1)

Главе Калиновского сельского
поселения

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу признать меня Нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения _____

(договор социального найма: номер, дата оформления)

вместо первоначального Нанимателя: _____

(Ф.И.О. первоначального нанимателя)

в связи с _____

Члены моей семьи признать меня Нанимателем по ранее заключенному договору социального вместо первоначального Нанимателя, согласны:

1.

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

(подпись)

2.

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (подпись)

3. _____

_____ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (подпись)

Подписи о согласии всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Должностное лицо, уполномоченное на удостоверение подписи

_____ (подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаю документы согласно перечню:

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

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

Документы на _____ листах принял

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)