



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024

№ 1349-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.02.2020 № 96 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда на территории городского округа Среднеуральск»

В связи с принятием Федерального закона от 1 мая 2019 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.02.2020 № 96 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда на территории городского округа Среднеуральск» следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав

Бланк № 0021096

специализированного жилищного фонда на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (прилагается).»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (прилагается).»;

1.3. Административный регламент изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск Д.В. Боришполя.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Среднеуральск
от 24.12. 2024 № 1349-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОСТАВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Администрация), в лице Управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Управление), осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Получатели муниципальной услуги - орган местного самоуправления, муниципальное предприятие или учреждение, в ведении которого находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, подлежащее включению в состав специализированного жилищного фонда.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления 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.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru>, на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области www.sredneuralsk.midural.ru, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться и использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а именно муниципальными служащими (далее - специалисты).

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

10. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Свердловской области»;

- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области».

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения. В исключительных случаях руководитель Управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области www.sredneuralsk.midural.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области www.sredneuralsk.midural.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для отнесения жилых помещений к определенному виду специализированных жилых помещений заявитель (орган местного самоуправления, муниципальное предприятие или учреждение, в ведении которого находится соответствующее жилое помещение) представляет в Управление следующие документы:

1) заявление об отнесении жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений (приложение к настоящему Административному регламенту);

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям.

Указанные документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

16. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

17. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение.

Непредставление заявителем этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

18. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- отсутствуют в заявлении указания на местонахождение и вид жилого помещения, включаемого в состав специализированного жилищного фонда, наименование юридического лица, адрес юридического лица, номер контактного телефона, подпись руководителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

3) если жилое помещение не является муниципальной собственностью;

4) заявитель не относится к получателям услуги, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

5) жилое помещение является непригодным для постоянного проживания граждан (не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства);

6) если жилые помещения заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в государственной или муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды, а также если имеются обременения прав на это имущество.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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

22. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. 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

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления этого запроса в Управление либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление посредством электронной связи в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение одного, следующего за ним, рабочего дня. В МФЦ заявления принимаются только при личном приеме заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;
- количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:
 - 1) по телефону;
 - 2) через сеть Интернет;
 - 3) по электронной почте;
 - 4) при устном обращении;
 - 5) при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;
- ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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 электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, представленные в пункте 15 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной

форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

28. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ, при этом:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня регистрации заявления в Управлении;

- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) - не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- сроки доставки документов не входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

29. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) включение (отказ во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- передает принятые документы в Управление;
- выдает результат предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением и необходимым пакетом документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Управления, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Управления выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, специалист МФЦ помимо перечисленных выше административных действий:

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- передает заявление и представленный пакет документов в Управление на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

31. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, специалист МФЦ сообщает об этом заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

32. При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (неустранении недостатков в документах), заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

33. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

34. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

35. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

36. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Управления возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет ему причину отказа.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) в случае если заявителем представлены не все документы, запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия документы, не представленные заявителем:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на жилое помещение, в отношении которого решается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда;

- кадастровый паспорт жилого помещения;

- выписку из реестра муниципальной собственности на жилое помещение;

- справку об отсутствии лиц, зарегистрированных по адресу жилого помещения;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического, обратившегося с заявлением о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда;

- заключение о соответствии жилого помещения, в отношении которого рассматривается вопрос о включении его в состав специализированного жилищного фонда, предъявляемым к нему санитарно-техническим требованиям;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. Результатом административной процедуры является факт установления отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.4. Включение (отказ во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда

40. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов.

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Постановление Администрации о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней с даты его принятия направляется в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в реестр муниципальной собственности муниципального округа Среднеуральск Свердловской области вносятся соответствующие изменения.

Копия постановления Администрации в течение трех рабочих дней со дня его принятия выдается заявителю.

42. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе во включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда и направляет его на подписание начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает и подписывает его в течение 3 рабочих дней.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания заключения документ направляется заявителю.

43. Результатом административной процедуры является включение (отказ во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

46. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Управления настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

47. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

48. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

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

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации, которым определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

50. На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Управления, действия (бездействие) специалистов Управления, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

51. Специалист Управления, ответственный за прием и исполнение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных.

52. Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

53. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

54. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Управления;
- 2) начальником Управления – главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

55. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Управлением и его должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 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 Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

56. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

58. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

60. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Управление в письменной форме информирует заявителя.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Управления могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к специалисту Управления, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

66. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

67. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

б) на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Административного регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение
к Административному регламенту
«Включение жилых помещений
в состав специализированного
жилищного фонда на территории
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области»

Начальнику Управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) включить жилое помещение, расположенное по адресу:

в состав специализированного жилищного фонда муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области.

К заявлению прилагаю:

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

МП