



Сайт газеты: [zpgazeta.ru](http://zpgazeta.ru)



ВТОРНИК,  
22 июля  
2014 года  
№57  
(12284)

Общественно-  
информационная газета  
городского округа Сухой Лог  
Основана в 1930 году



## Официальная информация исполнительной и представительной власти области и городского округа

### ИНФОРМАЦИЯ

В соответствии со статьей 30 Земельного кодекса Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о предстоящем предоставлении в аренду следующих земельных участков:

1) земельного участка общей площадью 6548,00 кв.м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, №44-1, с разрешенным использованием – «под строительство склада»;

2) земельного участка общей площадью 151,00 кв.м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, №44И-1, с разрешенным использованием – «под строительство магазина».

Заявки принимаются с 23 июля 2014 года по 23 августа 2014 года в понедельник, вторник, среду с 8:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7а, кабинет №308.

В соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о предоставлении в аренду земельных участков (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием – «для индивидуального жилищного строительства (строительство жилого дома)», расположенных по следующим адресам:

1) Свердловская область, город Сухой Лог, улица Пролетарская, №65А (общая площадь 1401,00 кв.м);

2) Свердловская область, город Сухой Лог, улица Пролетарская, №67А (общая площадь 1139,00 кв.м);

3) Свердловская область, Сухоложский район, деревня Брусяна, улица Гладенская, №30 (ориентировочная площадь 2030,00 кв.м);

4) Свердловская область, Сухоложский район, село Новопышминское, улица Новая, №45 (общая площадь 2500,00 кв.м);

5) Свердловская область, Сухоложский район, деревня Шата, улица Городская, №1 (общая площадь 2000,00 кв.м);

6) Свердловская область, Сухоложский район, деревня Шата, улица Городская, №3 (общая площадь 2000,00 кв.м);

7) Свердловская область, Сухоложский район, деревня Шата, улица Городская, №5 (общая площадь 2000,00 кв.м).

Заявки принимаются с 23 июля 2014 года по 23 августа 2014 года в понедельник, вторник, среду с 8:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00) по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7а, кабинет №308.

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса РФ Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о предоставлении земельного участка со следующим местоположением: Свердловская область, Сухоложский район, деревня Малый Таушкан, в 30 метрах на юго-запад от дома №1Г по улице Набережная, общей площадью 100,00 кв.м (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием – «для размещения объекта рекреационного назначения (прокат игрового и спортивного инвентаря)».

Более подробную информацию можно получить в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по тел. (34373)3-10-26.

Администрация городского округа Сухой Лог информирует о выявлении следующих объектов недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного:

1. Трансформаторная подстанция 1436 10 кВ 400 кВА в 196м. на северо-восток от дома №5 по ул. Лесхоз, г. Сухой Лог, Свердловская область.

2. Трансформаторная подстанция 1601 10 кВ 250 кВА в 225м. на северо-запад от дома №5 по ул. Лесхоз, г. Сухой Лог, Свердловская область.

3. Воздушная линия ВЛ-10 кВ от П/С «Сирень» до Филиала «Сухоложский» ГУП СО «ЛХПО» г. Сухой Лог, Свердловская область.

4. Кабельная линия от ПС «Сирень» до фидера «лесопункт» КЛ- 10кВ, г. Сухой Лог, Свердловская область.

Дополнительную информацию можно получить в кабинете 310 Администрации городского округа Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, тел.8(34373)4-26-10.

### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2014 г. №1581-ПГ

#### О награждении Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог работников открытого акционерного общества «Сухоложскцемент»

За многолетний добросовестный труд, высокие показатели в производственной деятельности, большой личный вклад в развитие предприятия и в связи с профессиональным праздником – Днем строителя ПОСТАНОВЛЯЮ:

Наградить Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог работников открытого акционерного общества «Сухоложскцемент»: Дзюбу Евгения Павловича – токаря электромеханического цеха; Щепеткина Михаила Леонидовича – начальника отдела автоматизированных систем управления технологическими процессами.

Глава городского округа С.К. Суханов

### ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ (ОБСУЖДЕНИЙ)

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 №372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Уставом городского округа Сухой Лог Администрация городского округа Сухой Лог извещает о проведении общественных слушаний (обсуждений) по вопросу возможности реализации проекта ликвидации и рекультивации котлована промывочных вод филиала «Рефтинская ГРЭС» ОАО «Энел ОГК-5», расположенного на территории Рефтинской ГРЭС на удалении 3,5 км от посёлка Рефтинский.

Общественные слушания (обсуждения) состоятся 27 августа 2014 года в 17:30 часов в актовом зале Администрации городского округа Сухой Лог по адресу:

г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А.

Ознакомиться с материалами, а также предоставить замечания и предложения можно по адресу:

г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, кабинет №301 (отдел по экономике Администрации городского округа Сухой Лог).

Срок предоставления замечаний и предложений: 30 дней с даты опубликования настоящего извещения.

#### Ответственные организаторы

От Администрации городского округа Сухой Лог:

1) Бутаков Владимир Геннадьевич – начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор города, тел. 8(34373)4-24-30;

2) Михайлова Елена Викторовна – ведущий специалист отдела по экономике, тел. 8(34373)4-35-22.

От филиала «Рефтинская ГРЭС» ОАО «Энел ОГК- 5»:

Шарыпов Евгений Михайлович – ведущий инженер-технолог отдела технического перевооружения и реконструкции филиала «Рефтинская ГРЭС» ОАО «Энел ОГК- 5», тел. 8(34365)3-39-58.

\*\*\*

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 №372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте РФ 04.07.2000 №2302) Администрация городского округа Сухой Лог и открытое акционерное общество «Уральские газовые сети» извещают о проведении общественных слушаний (обсуждений) намечаемой деятельности по объекту: «Переукладка газопровода высокого давления от села Знаменское до села Рудянское, Сухоложский район».

Общественные слушания (обсуждения) состоятся 21 августа 2014 года в 17:00 часов в актовом зале Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А.

Ознакомиться с материалами обоснования намечаемой деятельности, а также предоставить замечания и предложения можно по адресу: г. Сухой Лог, ул. Пушкинская, №2В, кабинет 205.

Срок предоставления замечаний и предложений: 30 дней с даты опубликования настоящего извещения.

#### Ответственные организаторы:

От ОАО «Уральские газовые сети» - Мамаев Олег Юрьевич – начальник КЭС г. Сухой Лог, тел. 8(34373)4-28-05.

От Администрации ГО Сухой Лог: Бутаков Владимир Геннадьевич – начальник отдела архитектуры и градостроительства, тел. 8(34373)4-24-30;

Михайлова Елена Викторовна – ведущий специалист отдела по экономике, тел. 8(34373)4-35-22.

### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2014 г. №1613-ПГ

#### Об определении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

В соответствии с законами Свердловской области от 30 июня 2014 года №57-ОЗ «О внесении изменений в статью 9-1 Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» и от 30 июня 2014 года №58-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» и статью 1 Закона Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Перечень должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (прилагается).

2. Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 06.05.2013 г. №881-ПГ «Об определении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» с дополнениями, принятыми постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 27.05.2013 г. №1027-ПГ признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и на сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Сухой Лог Лихачеву А.А.

Глава городского округа С.К. Суханов

Приложение  
к постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 18 июля 2014 г. №1613-ПГ

#### ПЕРЕЧЕНЬ должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

№ п/п	Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях	Статья Закона Свердловской области от 14.06.2005 г. №52-ОЗ (в редакции от 30.06.2014г) «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»
1.	Председатель Думы городского округа (по согласованию)	Статья 30. Невыполнение законных требований депутата Законодательного Собрания Свердловской области или депутата представительного органа муниципального образования Статья 31. Нарушение срока представления ответа на депутатский запрос
2.	Первый заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог	Статья 35. Использование символов Свердловской области или официальных символов муниципального образования в нарушение установленного порядка Статья 5. Нарушение порядка предоставления мер социальной поддержки или оказания государственной социальной помощи Статья 7. Нарушение требований сохранения объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) областного значения и объектов культурного значения (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения
3.	Заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, курирующий вопросы строительства, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства	Пункт 2 статьи 9-1. Нарушение порядка проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в государственной собственности Свердловской области или в муниципальной собственности Статья 13-1. Нарушение порядка организации освещения улиц
4.	Заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, курирующий вопросы экономики, экологии, транспорта и торговли	Статья 10. Торговля в не отведенных для этого местах Статья 10-2. Нарушение порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках Статья 10-3. Нарушение дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции Статья 16. Нарушение требований при обращении с отходами производства и потребления Статья 21. Безбилетный проезд Статья 22. Нарушение правил провоза ручной клади и багажа Пункт 4 статьи 24-1. Нарушение правил организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным и железнодорожным транспортом Статья 40. Нарушение правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд
5.	Управляющий делами Администрации городского округа Сухой Лог	Пункт 2 статьи 4-2. Нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг Статья 33. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления Статья 34. Непредоставление сведений (информации) в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу местного самоуправления Статья 34-1. Несоблюдение требований муниципальных нормативных правовых актов о муниципальном контроле
6.	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог	Пункты 2 и 3 статьи 6. Нарушение порядка распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Свердловской области или в муниципальной собственности
7.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Статья 9. Нарушение правил землепользования и застройки Статья 12. Самовольное переоборудование или изменение внешнего вида фасада здания либо его элементов Статья 13. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию фасада здания или его элементов Статья 14-1. Самовольное нанесение надписей и рисунков
8.	Начальник отдела гражданской защиты и пожарной безопасности Администрации городского округа Сухой Лог	Статья 11-1. Нарушение дополнительных требований пожарной безопасности, установленных нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами на период действия особого противопожарного режима Статья 40-1. Нарушение правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах Статья 40-2. Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах
9.	Специалист 1 категории юридического отдела; Главы сельских администраций на подведомственных территориях	Статья 15. Несоблюдение требований по уборке территории Статья 15-1. Выбрасывание бытового мусора и иных предметов в не отведенных для этого местах Статья 17. Нарушение правил благоустройства территории населенных пунктов Статья 18. Мойка транспортных средств в не отведенных для этого местах Статья 19. Нарушение порядка организации парковок (парковочных мест) Статья 19-1. Самовольное оставление транспортных средств, строительного или производственного оборудования на газонах, детских и спортивных площадках Статья 37. Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан Статья 38. Нарушение правил содержания домашних животных

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2014 г. №1538-ПГ****Об утверждении  
административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг**

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.12.2013 №2796-ПГ «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых в городском округе Сухой Лог планируется осуществлять в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение №1);

2) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение №2);

3) Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение №3);

4) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение №4);

5) Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение (Приложение №5);

6) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (Приложение №6);

7) Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (Приложение №7);

8) Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (Приложение №8);

9) Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (Приложение №9);

10) Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (Приложение №10).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 29.09.2010 года №1695-ПГ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2) от 03.02.2011 года №188-ПГ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Сухой Лог по договорам социального найма» (с изменениями от 15.01.2014 года №21-ПГ);

3) постановление от 05.05.2010 года №702-ПГ «Об утверждении административных регламентов по исполнению функций и предоставлению услуг населению» (с изменениями от 09.10.2013 года №2060-ПГ);

4) приложение №2 к постановлению от 06.12.2012 года №2496-ПГ «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

5) постановление от 11.02.2013 года №290-ПГ «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

6) постановление от 20.02.2013 года №349-ПГ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в городском округе Сухой Лог».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по вопросам жилья Копылову Е.В.

**Глава городского округа С.К. Суханов**

Приложение №1  
к постановлению Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 15.07.2014 г. №1538-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»****1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Предоставление муниципальной услуги по

приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Сухой Лог осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом.

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 624800, Россия, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, кабинет №204.

График работы: понедельник, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья может быть получена по телефону 8 (34373) 4-46-51 и размещается на сайте <http://www.goslog@rambler.ru>.

2) Справочный номер телефона отдела по вопросам жилья 8 (34373) 4-46-51.

3) Официальный сайт Администрации городского округа Сухой Лог: <http://www.goslog@rambler.ru>.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещении) Администрации городского округа Сухой Лог, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

5) В случае если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Сухой Лог (или действия (бездействия) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа Сухой Лог, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации городского округа Сухой Лог.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ,

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

8) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года №96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года №97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

10) Порядок и сроки обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации муниципального образования город Сухой Лог в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилом фонде, и их обнаружения, утвержденный постановлением главы муниципальной администрации города Сухой Лог от 11.11.2005 г. №1662-ПГ;

11) Порядок проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами в целях принятия их на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилом фонде, утвержденный постановлением главы муниципальной администрации города Сухой Лог от 11.11.2005 г. №1662-ПГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка гражд-

дан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья).

7.1. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (многофункциональный центр).

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, прилагаемых к заявлениям, отделом по вопросам жилья готовится проект постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, с указанием одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

2) об отказе в принятии на учет с указанием оснований такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные федеральным законом.

Уведомление о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет отдел по вопросам жилья выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия соответствующего постановления.

В случае принятия одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений специалист отдела по вопросам жилья вносит соответствующие изменения в списки граждан, состоящих на учете.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет и документов, указанных в пункте настоящего регламента.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Заявления о принятии на учет подаются гражданами при наличии оснований для признания их малоимущими в порядке, установленном Законом Свердловской области от 22.07.2005 г. №96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», и для признания их нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ.

Малоимущие граждане - граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

В соответствии с ч.1 ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы. В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 16.10.2007 г. №1490-ПГ «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения», установлена норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в размере 15 квадратных метров общей площади на каждого члена семьи;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в том числе техническим и санитарным;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданин обращается в отдел по вопросам жилья с заявлением о принятии на учет (образец заявления приведен в Приложении №1) с приложением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) документы о наличии родственных отношений

(свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и другие);

3) справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

4) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия членов семьи заявителя);

6) Справки о доходах всех членов семьи за три года, предшествующих дню подачи заявления (справки формы 2 НДФЛ, о выплатах детских пособий, пенсии, пособия по безработице и т.д.);

7) Справка о стоимости имущества, подлежащего налогообложению (дом, квартира, гараж, машина и т.д.);

8) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет;

9) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональными данными о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Сведения БТИ, Росреестра, Управления Пенсионного фонда в городе сухом Логу, Управления социальной политики по Сухоложскому району гражданам вправе представить по собственной инициативе.

12. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

1) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, безвозмездного пользования и иные документы, предусмотренные действующим законодательством);

2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилого помещения по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (менее 15 кв.м. на каждого члена семьи), - копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также, копию технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

3) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

4) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они

являются, прилагают наряду с вышеперечисленными документами, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

Копии документов, предоставляемых вместе с заявлением о принятии на учет, при необходимости подаются одновременно с подлинными документами для ознакомления. Копия документа после проверки ее соответствия подлинному документу заверяется лицом, принимающим документы.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг; утвержденных постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 20.04.2012 №802-ПГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог, и порядка определения размера платы за их оказание».

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с приложением необходимых документов, выдается расписка, подтверждающая получение документов с указанием перечня и даты получения специалистом отдела по вопросам жилья.

Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

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

Оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не имеется.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;я;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;я;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могли быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, совершенные с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявления о принятии на учет в течение трех рабочих дней со дня их подачи подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по вопросам жилья.

В любое время с момента приема заявления о постановке на учет заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения отдела по вопросам жилья. Для получения сведений о прохождении административных процедур заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное уполномочие.

18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о принятии на учет.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гиги-

нические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность Администрации городского округа Сухой Лог;

- режим работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог;

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

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, 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.

По результатам рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, прилагаемых к заявлениям, отделом по вопросам жилья в тридцатидневный срок готовится проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет граждан со дня поступления заявления.

Выдача гражданину расписки в получении документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет осуществляется в течение пяти минут.

Уведомление о принятии на граждан на учет либо об отказе в принятии на учет специалистом отдела по вопросам жилья выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия соответствующего постановления.

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 в многофункциональных центрах

20. В соответствии с п.6 ст.3 Областного закона от 22.07.2005 г. №97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» заявления о принятии на учет и документы, прилагаемые к заявлениям о принятии на учет, рассматриваются в следующем порядке:

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

Прием запроса и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

20.1. Основанием для начала процедуры приема запроса и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в отдел по жилищным вопросам.

Специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица - 5 минут;
- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами - 10 минут;

- выдает расписку о приеме запроса и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения - 5 минут.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту отдела по вопросам жилья, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - специалист отдела по вопросам жилья). Передача запроса и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела по вопросам жилья осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их приема.

20.2. Основанием для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту отдела по жилищным вопросам.

Специалист отдела по жилищным вопросам осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует запрос в книге регистрации заявлений молодых семей о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий - в течение 3 рабочих дней со дня принятия запроса;
- проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства - 2 рабочих дня;

- направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных молодой семьей сведений о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений, а также запрашивает информацию об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, представляющих дню подачи запроса - 2 рабочих дня;

- проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий - 14 рабочих дней;

- проверяет наличие оснований для признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях - 1 рабочий день;

- оценивает на основании запроса, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствии) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование и подпись Главе городского округа.

20.3. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе городского округа Сухой Лог соответствующего проекта постановления.

Глава городского округа Сухой Лог рассматривает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления и передает его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений.

В случае несогласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - возвращает проект постановления специалисту отдела по вопросам жилья на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист отдела по вопросам жилья в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

21. Особенности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме являются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

22. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 6.1.) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- 7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и за-

верение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравняются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

- 8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

23. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

- а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах,

- б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

- в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги,

- е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по вопросам жилья при выполнении ими административных действий.

25. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации городского округа, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Главы городского округа Сухой Лог. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов отдела по жилищным вопросам к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

28. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

29. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

30. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

31. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

32. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Адми-



нистрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

33. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

34. Жалоба подается в Администрацию городского округа Сухой Лог, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также через многофункциональный центр.

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

36. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г.Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения принятые по обращению;
- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;
- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

39. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

40. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

41. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

42. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

43. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

44. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

45. В исключительных слу-

чаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

46. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

47. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

48. Администрация городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

49. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

51. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

54. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

56. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту

В Администрацию городского округа Сухой Лог от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ место жительства, телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о принятии на учет

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Место нахождения занимаемого мной помещения \_\_\_\_\_
2. Являюсь (нанимателем, собственником) \_\_\_\_\_

3. Совместно проживающие со мной члены семьи: (Ф.И.О., родственные отношения) \_\_\_\_\_

4. Основания для предоставления жилья: (малоимущий, одиноко проживающий, признание помещения непригодным для жилья, проживание в квартире нескольких семей, наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания и пр.) \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, я и совместно проживающие со мной члены моей семьи не совершали намеренно действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Копии паспортов всех членов семьи (для несовершеннолетних – копии свидетельств о рождении);
2. Справка ЖЭУ о регистрационном учете (о составе семьи и занимаемой площади);
3. Копии документов, подтверждающих право на занимаемое жилое помещение (ордер, договор найма, свидетельство о праве собственности);
4. Справки о доходах всех членов семьи за последние 3 года (справки о зарплате – форма 2НДФЛ, пенсии, детские пособия, пособия по безработице, алименты и т.п.);
5. Справка о стоимости имущества, подлежащего налогообложению (дом, квартира, машина, гараж и т.п.);
6. Справки отдела «Сухоложского БТИ и РН» (пер. Фрунзе 1а), Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (ул. Белинского 53) о наличии, либо об отсутствии жилья у всех членов семьи;
7. Иные документы в зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях.

Заявитель: \_\_\_\_\_

Члены семьи: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
к постановлению Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 15.07.2014 г. №1538-ПГ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступ-

ности муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года №96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- 8) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года №97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 10) Порядок и сроки обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации муниципального образования город Сухой Лог в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, и их обнародования, утвержденных постановлением главы муниципального образования город Сухой Лог от 11.11.2005 г. №1662-ПГ.

3. Предоставление муниципальной услуги по информированию граждан об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Сухой Лог осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом.

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
- Местонахождение: 624800, Россия, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, кабинет №204.
- График работы: понедельник, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
- Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья может быть получена по телефону 8 (34373) 4-46-51 и размещается на сайте <http://www.goslog@rambler.ru>.
- Справочный номер телефона отдела по вопросам жилья 8 (34373) 4-46-51.
- Официальный сайт Администрации городского округа Сухой Лог: <http://www.goslog@rambler.ru>.

- Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещении) Администрации городского округа Сухой Лог, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

- Информация, указанная в 4 настоящего регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Администрации городского округа Сухой Лог;
- 2) в электронном виде на сайте Администрации городского округа Сухой Лог в сети Интернет.

5. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

6. В случае если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Сухой Лог (или)

действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа Сухой Лог, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации городского округа Сухой Лог.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья).

8.1. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (многофункциональный центр).

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о номере очереди, а в случае направления гражданином письменного заявления - предоставление справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди. Одновременно с подачей заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения гражданин дает согласие на распространение его персональных данных в части сообщения сведений о его фамилии, имени, отчестве и номере очереди.

10. Срок предоставления муниципальной услуги. Информирование граждан об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется незамедлительно в день обращения заявителя в отдел по вопросам жилья. В случае подачи гражданином заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма срок предоставления муниципальной услуги определяется не более тридцати дней со дня регистрации заявления.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам. При устном обращении граждан, состоящих на учете, информирование об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма осуществляется незамедлительно в день обращения. При письменном обращении гражданину необходимо направить заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в свободной форме.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

12.1. Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не допускается. Данная информация находится в свободном доступе, в том числе в фойе Администрации городского округа Сухой Лог.

14. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При устном обращении гражданина в отдел по вопросам жилья о предоставлении муниципальной услуги информация о номере очереди предоставляется незамедлительно.

В случае письменного обращения путем подачи заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма ответ направляется гражданину в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в день обращения подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по вопросам жилья.

17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для

заполнения заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам жилья, также со списками очередников можно ознакомиться в фойе здания Администрации городского округа Сухой Лог, расположенного по адресу: город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7А.

В фойе Администрации городского округа Сухой Лог имеется стенд с указанием расположения отдела по вопросам жилья.

Кабинет приема заявителей оборудован табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела, а также графиком приема заявителей. Кабинет отдела по вопросам жилья оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы: понедельник, среда с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов). Справочный телефон: 4-46-51.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете услуги, сведения о получателях услуги и другие);

2) документы, регламентирующие деятельность организации, предоставляющей муниципальную услугу (Устав городского округа Сухой Лог, положения, инструкции и другие);

3) удобные условия размещения и режим работы отдела по вопросам жилья, предоставляющего муниципальную услугу;

4) наличие специальных технического оснащения организации (компьютерная и копировальная техника, средства связи);

5) наличие квалификационных требований к сотрудникам отдела по вопросам жилья;

6) информационное сопровождение предоставления муниципальной услуги;

7) контроль исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется не более пяти минут, ответы на письменные обращения граждан в тридцатидневный срок направляются заявителю и должны содержать четкие и развернутые ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение граждан подписывается Главой городского округа Сухой Лог либо его заместителем.

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 в многофункциональных центрах

19. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги;

2) сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма, в электронном виде и на бумажном носителе;

3) при устном обращении граждан в отдел по вопросам жилья информация об очередности предоставления в устной форме, а при направлении письменного обращения – в письменной.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

20. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется незамедлительно в день обращения заявителя в отдел по вопросам жилья. В случае подачи гражданином заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, заявление подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня регистрации в журнале входящей корреспонденции.

21. Особенности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальных услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

18. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

19. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах,

б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги,

г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,

д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги,

е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для исполнения специалистами отдела по вопросам жилья.

23. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по вопросам жилья при выполнении ими административных действий.

24. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации городского округа, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. Проверки проводятся комиссиями, формируемой на основании постановления Главы городского округа Сухой Лог. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов отдела по жилищным вопросам к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

27. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения

жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

28. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

29. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

30. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

31. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлечит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

32. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе.

33. Жалоба подается в Администрацию городского округа Сухой Лог, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также через многофункциональный центр.

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

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, д.7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-решения принятые по обращению;

-действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

-нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

38. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

39. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

40. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

41. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации город-

ского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

42. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

43. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

44. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

45. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

46. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

47. Администрация городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

48. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

50. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной,

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

53. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписан-

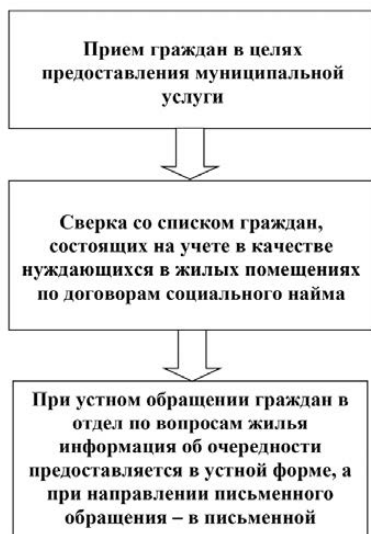
ного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №3  
к постановлению Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 15.07.2014 г. №1538-ПГ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

##### 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 624800, Россия, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, кабинет №204.

График работы: понедельник, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья может быть получена по телефону 8 (34373) 4-46-51 и размещается на сайте <http://www.goslog@rambler.ru>.

2) Справочный номер телефона отдела по вопросам жилья 8 (34373) 4-46-51.

3) Официальный сайт Администрации городского округа Сухой Лог: <http://www.goslog@rambler.ru>.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещении) Администрации городского округа Сухой Лог, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

5) В случае если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Сухой Лог (или)

действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа Сухой Лог, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации городского округа Сухой Лог.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья).

5.1. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (многофункциональный центр).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда является выдача договора передачи квартиры в собственность граждан или отказ в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: решение вопроса о заключении договора передачи квартиры в собственность граждан или об отказе в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан принимается в месячный срок со дня подачи заявителями документов.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

6) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение №1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения и предоставляется заявителем);

3) характеристика жилого помещения (выдается в отделе «Сухоложское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости») и предоставляется заявителем);

4) кадастровый паспорт на жилое помещение (выдается в отделе «Сухоложское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости») и предоставляется заявителем);

5) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 4 июля 1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в паспортном столе и предоставляются заявителем);

6) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном статьей 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (выдается в отделе «Сухоложское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости») и предоставляется заявителем);

7) документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта));

8) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации либо заверен специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

9) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) (запрашивается специалистом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

10) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ);

11) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления

городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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.

10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;

2) использование Заявителем права на приватизацию;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

4) непредставление документов или представление неполного пакета документов;

5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи квартиры в собственность граждан;

6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

16. Показателями доступности и качества услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации городского округа Сухой Лог;

- режим работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог;

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

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, 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.

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 в многофункциональном центре

17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;  
оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителю, договора передачи квартиры в собственность граждан);  
подписание договора передачи квартиры в собственность граждан либо отказ в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан;  
выдача договора передачи квартиры в собственность граждан заявителю;

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

1) основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица подписавшего этот документ);
- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии проставляя на них дату, свою подпись;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае наличия необходимых документов, Заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения согласно форме (приложение №1);

2) Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина;

3) Специалист после приема заявления и необходимых документов формирует договор передачи в электронной базе «Реестр приватизированного жилого фонда на территории городского округа Сухой Лог и передает на подпись уполномоченному лицу Администрации городского округа Сухой Лог либо уведомляет заявителя об отказе;

5) договор передачи, подписанный с одной стороны уполномоченным лицом подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии Специалиста;

6) после подписания договора Специалист выдает договор передачи Заявителю, производит его регистрацию в журнале регистрации заявлений граждан, где указывает: номер договора, дату выдачи, Заявитель расписывается в получении договора.

Документы, предоставленные Заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в архиве отдела по вопросам жилья постоянно.

18. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – технологической и

коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

19. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

- а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах,
- б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги,
- е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по вопросам жилья при выполнении ими административных действий.

21. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации городского округа, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Главы городского округа Сухой Лог. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов отдела по жилищным вопросам к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

24. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, возникшее в неправомочных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

25. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

26. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

27. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского

округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

28. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
29. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

30. Жалоба подается в Администрацию городского округа Сухой Лог, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также через многофункциональный центр.

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

32. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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.
33. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, д.7А, Администрация городского округа Сухой Лог.
- Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения принятые по обращению;
- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;
- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

35. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

36. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть

обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

37. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

38. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

39. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

41. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

42. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

43. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

44. Администрация городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

45. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата за-

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Приватизация жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»

Главе городского округа Сухой Лог

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемую мной (нами) квартиру по адресу: \_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_  
Собственником (ками) квартиры с согласия всех в ней проживающих становится (вятся): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Серия №паспорта, или №свидетельства о рождении (для детей до 14 лет)	Кем выдан паспорт (свидетельство)	Дата выдачи паспорта (свидетельства)

К заявлению прилагаются:  
1.Ордер (договор соц. найма)  
2.Справка ЖКО о прописке за период с 1991 г.  
3.Справка БТИ об использовании права приватизации (пер.Фрунзе, 1а).  
4. Кадастровый паспорт жилого помещения (, пер. Фрунзе, 1А, ул. Артиллеристов, 33)  
5. Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам (ул.Гагарина,3)  
6. Копии паспортов и свидетельств о рождении н/л на лиц, участвующих в приватизации.

Дата \_\_\_\_\_ Подписи лиц участвующих в приватизации: \_\_\_\_\_

От права собственности в данной квартире отказываюсь \_\_\_\_\_

(фамилия , имя , отчество) \_\_\_\_\_

(фамилия , имя , отчество) \_\_\_\_\_

Личность граждан \_\_\_\_\_ установлена  
Подпись(и) удостоверяю \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

явителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта. 47. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

50. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

52. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»



Приложение №4  
к постановлению Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 15.07.2014 г. №1538-ПГ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

##### 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

8) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года №96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года №97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

10) Порядок и сроки обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации муниципального образования город Сухой Лог в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилом фонде, и их обнародования, утвержденный постановлением главы муниципального образования город Сухой Лог от 11.11.2005 г. №1662-ПГ;

11) Порядок проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами в целях принятия их на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилом фонде, утвержденный постановлением главы муниципального образования город Сухой Лог от 11.11.2005 г. №1662-ПГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по вопросам жилищной Администрации городского округа Сухой Лог (далее – отдел по вопросам жилья).

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (многофункциональный центр).

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановления Главы городского округа Сухой Лог:

- о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

3) договор социального найма жилого помещения;

4) соглашение о расторжении договора социального найма при предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

5) акт приема-передачи жилого помещения.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев предоставления жилых помещений вне очереди:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является постановление Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, в котором должен быть указан срок для заключения такого договора.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма гражданином предоставляется в отдел по вопросам жилья следующие документы:

1) при распределении жилых помещений гражданам, состоящим на учете нуждающихся:

а) заявление (подается в свободной форме) о предоставлении жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи;

б) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилищного фонда;

в) документы, необходимые для решения вопро-

са о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения, с целью подтверждения нуждаемости в жилых помещениях:

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и другие);

справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет;

2) в зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные документы, предусмотренные действующим законодательством);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

3) при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире наниматель или собственник другого жилого помещения в этой квартире предоставляет следующие документы:

заявление (подается в свободной форме);

документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения, с целью подтверждения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях);

документы, необходимые для признания гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях);

правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения в коммунальной квартире;

4) при предоставлении жилого помещения в связи со сносом дома, переводом жилого помещения в нежилое помещение или признания его непригодным для проживания, в связи с проведением капитального ремонта или реконструкцией дома;

заявление (подается в свободной форме);

документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

документы, подтверждающие родственные отношения;

правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;

документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием предоставления другого жилого помещения по договору социального найма (распоряжение о сносе дома, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания; решение о проведении капитального ремонта, реконструкции дома; решение о переводе жилого помещения в нежилое);

5) при предоставлении жилого помещения нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения:

заявление (подается в свободной форме);

договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя;

документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причине прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения и иные (в случае временного отсутствия члена семьи нанимателя);

документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, решение суда о признании членом семьи и иные);

письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

письменное согласие опекуна (попечителя) и органа опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении лица, находящегося под опекой (попечительством)) на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

9. Вместе с документами подается согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

10. Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 20.04.2012 №802-ПГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог, и порядка определения размера платы за их оказание».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, указанного в п.8 настоящего регламента;

2) постоянное проживание граждан за пределами границ городского округа Сухой Лог, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 5 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. В соответствии со статьей 55 Жилищного кодекса Российской Федерации право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления следующих оснований снятия их с учета:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на при-



обретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение одного рабочего дня подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по вопросам жилья.

18. В любое время с момента приёма заявления заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения отдела по вопросам жилья. Для получения сведений о прохождении административных процедур заявитель действует лично либо через доверенное лицо, уполномоченное заявителем.

19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений о предоставлении жилых помещений.

Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма предоставляется в отделе по вопросам жилья в здании Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7А, кабинет 204.

В фойе Администрации городского округа Сухой Лог имеется стенд с указанием расположения отдела по вопросам жилья.

Кабинет приема заявителей оборудован табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела, а также графиком приема заявителей. Кабинет отдела по вопросам жилья оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений о предоставлении жилых помещений муниципальной жилищного фонда по договорам социального найма и оформления необходимых документов.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

20. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан осуществляется в соответствии с графиком работы: понедельник, среда с 8 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов). Справочный телефон: 4-46-51.

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете услуги, сведения о получателях услуги, включая льготную категорию граждан и другие);

2) документы, регламентирующие деятельность отдела по вопросам жилья, предоставляющего муниципальную услугу (Устав городского округа Сухой Лог, положение, инструкции и прочее);

3) удобные условия размещения и режим работы отдела по вопросам жилья, предоставляющего муниципальную услугу;

4) наличие специального технического оснащения отдела по вопросам жилья (компьютерная и копировальная техника, средства связи);

5) наличие квалификационных требований к сотрудникам отдела по вопросам жилья;

6) информационное сопровождение предоставления муниципальной услуги;

7) контроль исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги.

22. Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется не более тридцати минут, ответы на письменные обращения граждан в тридцатидневный срок направляются заявителю и должны содержать четкие и развернутые ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение граждан подписывается Главой городского округа Сухой Лог либо его заместителем.

23. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прилагаемые необходимые документы рассматриваются специалистом отдела по вопросам жилья не более пятнадцать минут.

24. По результатам рассмотрения предоставленных документов при предоставлении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, начальник отдела по вопросам жилья готовит предложения о предоставлении жилого помещения и проект постановления о предоставлении жилого помещения на рассмотрение Главы городского округа Сухой Лог.

25. Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

26. Подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения осуществляется в течение трех месяцев со дня подачи заявления.

27. Передача нанимателю по акту жилого помещения осуществляется в течение десяти дней со дня подписания договора социального найма.

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 вы-

полнения административных процедур в многофункциональном центре

28. Осуществление муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам, проживающим в городском округе Сухой Лог и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения;

2) приём документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

3) проведение проверки представленных гражданином документов;

4) подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

6) уведомление гражданина о принятом решении;

7) заключение договора социального найма;

8) расторжение договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (при предоставлении жилого помещения меньшего размера).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

29. Специалист отдела по вопросам жилья в двухдневный срок с момента поступления сведений о свободном пригодном для постоянного проживания граждан жилком помещении уведомляет заинтересованных граждан о предстоящем распределении жилого помещения в письменном виде и предлагает предоставить документы, указанные в пункте 8 настоящего регламента.

30. Для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма специалист отдела по вопросам жилья на личном приёме принимает от граждан документы, указанные в пункте 8 настоящего регламента, и проверяет полноту предоставленных гражданином документов, правильность их оформления и заверения.

31. При выявлении отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов или отсутствия в них необходимых сведений специалист отдела по вопросам жилья предлагает гражданину предоставить эти документы, получить дополнительную информацию.

32. По результатам рассмотрения представленных документов при предоставлении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, начальник отдела по вопросам жилья готовит предложения о предоставлении жилого помещения и проект постановления о предоставлении жилого помещения на рассмотрение Главы городского округа Сухой Лог.

33. Уведомление гражданина о принятом решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется гражданам, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения, не позднее трех рабочих дней со дня издания постановления.

34. На основании постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении жилого помещения по договору социального найма начальник отдела по вопросам жилья в трехдневный срок заключает договор социального найма жилого помещения.

35. Особенности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителями, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

36. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также

с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для исполнения специалистом отдела по вопросам жилья.

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по вопросам жилья путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по вопросам жилья регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

39. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела по вопросам жилья.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела по вопросам жилья, утверждается Главой городского округа Сухой Лог или его заместителем.

40. Специалист отдела по вопросам жилья несёт ответственность за неправомерные действия (бездействие) в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

41. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

42. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

43. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

44. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

45. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц,

специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлжит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

46. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

47. Жалоба подается в Администрацию городского округа Сухой Лог, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также через многофункциональный центр.

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

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, д.7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-решения принятые по обращению;

-действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

-нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

52. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

53. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

54. Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

55. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

56. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

57. Жалоба подлжит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

58. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

59. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;



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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов в неприемный день;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в приложении №1 к Административному регламенту.

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- если представлен неполный пакет документов;
- если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
- если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

20. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, приведена в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним): справок о собственниках недвижимого имущества	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один день.

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе: запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;
- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов-колясочников);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявления и документов в Администрацию.

28. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

29. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов, производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета документов в течение одного рабочего дня со дня их поступления в учреждение.

31. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

33. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

34. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

35. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, в течение 25 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

36. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Срок подачи учреждением запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в учреждении.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

38. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, представляет проект письма на подпись начальнику отдела по вопросам жилья Администрации.

39. Начальник отдела по вопросам жилья Администрации рассматривает и подписывает проект письма об отказе в оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

40. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов, готовит дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

42. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, представляет дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на подпись начальнику отдела по вопросам жилья Администрации городского округа.

43. Начальник отдела по вопросам жилья Администрации рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора приватизации в течение трех календарных дней.

44. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, выдает подписанный дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

46. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработке информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

- 8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.
- 47. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:
- а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах,
- б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги,
- е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации;

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 48. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется:
- а) в форме контроля за исполнением административного регламента
- б) в форме контроля за исполнением административного регламента
- в) в форме контроля за исполнением административного регламента
- г) в форме контроля за исполнением административного регламента
- д) в форме контроля за исполнением административного регламента
- е) в форме контроля за исполнением административного регламента
- ж) в форме контроля за исполнением административного регламента
- з) в форме контроля за исполнением административного регламента
- и) в форме контроля за исполнением административного регламента
- к) в форме контроля за исполнением административного регламента
- л) в форме контроля за исполнением административного регламента
- м) в форме контроля за исполнением административного регламента
- н) в форме контроля за исполнением административного регламента
- о) в форме контроля за исполнением административного регламента
- п) в форме контроля за исполнением административного регламента
- р) в форме контроля за исполнением административного регламента
- с) в форме контроля за исполнением административного регламента
- т) в форме контроля за исполнением административного регламента
- у) в форме контроля за исполнением административного регламента
- ф) в форме контроля за исполнением административного регламента
- х) в форме контроля за исполнением административного регламента
- ц) в форме контроля за исполнением административного регламента
- ч) в форме контроля за исполнением административного регламента
- ш) в форме контроля за исполнением административного регламента
- щ) в форме контроля за исполнением административного регламента
- ъ) в форме контроля за исполнением административного регламента
- ы) в форме контроля за исполнением административного регламента
- я) в форме контроля за исполнением административного регламента

ставления муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется начальником отдела по вопросам жилья Администрации городского округа.

49. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами Администрации положений 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.

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

51. Текущий контроль надлежащего выполнения специалистами Администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела по вопросам жилья.

52. Плановые и внеплановые проверки деятельности Администрации проводятся начальником отдела по вопросам жилья.

53. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела по вопросам жилья.

54. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

55. 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

56. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

57. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

58. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

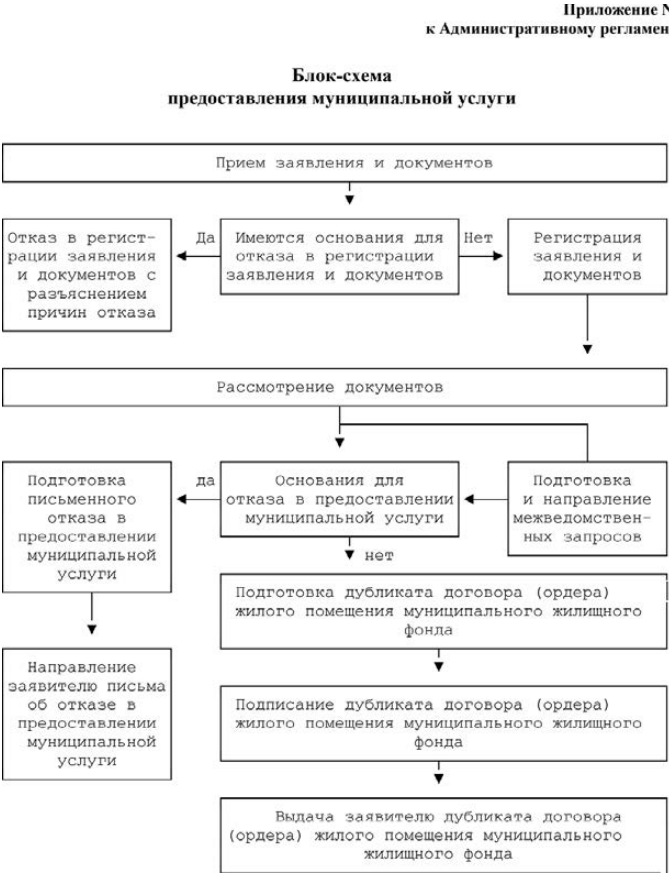
59. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

60. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлжит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
- 61. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.
- 62. Жалоба подается в Администрацию городского округа Сухой Лог, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также через многофункциональный центр.
- 63. В случае подачи жалобы при личном приеме





заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, д.7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения принятые по обращению;
- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;
- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

67. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

68. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

69. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

70. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

71. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

72. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

73. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

74. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

75. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

76. Администрация городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

77. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

79. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

82. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

84. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1  
к Административному регламенту

### Форма заявления о выдаче дубликата договора (ордера)

Начальнику отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать дубликат договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение (нужное подчеркнуть) на квартиру по адресу: \_\_\_\_\_,

на гражданина (граждан) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаю следующие документы:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись)

Подписи нанимателей \_\_\_\_\_

Приложение №6  
к постановлению  
Главы городского округа  
от 15.07.2014 г. №1538-ПГ

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

#### 1. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для ее получения и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. 2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями, проживающие на территории городского округа Сухой Лог (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации: нотариально удостоверенной доверенностью; доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Специализированные жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются гражданам, не имеющим в пользовании или собственности других помещений, пригодных для проживания:

1) служебные жилые помещения предоставляютс:

- работникам муниципальных предприятий и учреждений;

- муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог; - работникам органов государственной власти и государственных учреждений, расположенных на территории городского округа Сухой Лог ;

2) жилые помещения маневренного фонда и жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;
- утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- единственные жилые помещения, которых стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Администрация ).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвует Сухоложский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области (624800, город Сухой Лог, улица Гагарина, д. 3);

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в отделе по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог; на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог: goslog.ru ;

на информационном стенде Администрации.

График консультаций и приема заявлений в Администрации представлен в таблице 1:

Таблица 1			
Наименование уполномоченного органа или организации	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог	г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, тел. (34373) 44651	Понедельник – Среда	08:00 – 17:00

Заявитель может получить консультацию по телефону в понедельник, вторник, среду, четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 у специалистов Администрации.

7. Заявитель может обратиться в Администрацию лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Все обращения регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;

- о местах и графиках приема заявителей специалистами Администрации ;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

9. На официальном сайте Администрации городского округа размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты Администрации;

настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

11. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам жилья администрации городского округа Сухой Лог.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (многофункциональный центр).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в форме постановления Главы городского округа Сухой Лог.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является заключение договора найма специализированного жилищного фонда.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

14. Правовые основания для предоставления услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. №189-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 г. №159-ФЗ;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении

Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Решением Думы городского округа Сухой Лог от 25.05.2010 г. №274-РД «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Сухой Лог».

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, имеющий право на предоставление служебного жилого помещения, подает следующие документы:

заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №1); копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

заверенную руководителем копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

заверенную руководителем копию трудовой книжки;

справку филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» Сухоложское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 г. на каждого члена семьи;

справку Сухоложского отдела ФКП Росреестра по Свердловской области о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999 г. на каждого члена семьи (по усмотрению заявителя);

документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей); письменное ходатайство руководителя о предоставлении работнику служебного помещения на имя главы администрации городского округа;

согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

2) для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение №1);

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и (или) по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, а также справку с прежнего места жительства;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении детей); копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

справку с места работы заявителя;

справку филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» Сухоложское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 г. на каждого члена семьи;

выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи (по усмотрению заявителя);

согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

3) для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии заявитель подает следующие документы:

Заявление (приложение №1);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

справку с места работы, службы, учебы;

заключение органов опеки и попечительства о необходимости предоставления жилого помещения в общежитии (в случае, если заявитель является лицом из числа детей - сирот или оставшихся без попечения родителей);

ходатайство руководителя муниципального учреждения, организации, предприятия о предоставлении жилого помещения в общежитии;

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и (или) по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

справку Сухоложского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999 г. (по усмотрению заявителя);

сведения филиала СОГУП «Областной Центр недвижимости» Сухоложское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 г. (за

исключением лиц из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей);

согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

При представлении копий заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела по вопросам жилья Администрации городского округа. Все остальные документы представляются только в оригиналах. Документы, направленные по почте, должны быть заверены нотариально.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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.

17. Справка, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, и справка о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999 г., запрашивается отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

18. Документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных услуг.

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление документов лицом, не полномочным представлять интересы заявителя;

- непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента или представление документов не в полном объеме (за исключением документов предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия);

- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента (за исключением документов предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия);

- несоответствие заявителя требованиям, перечисленным в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

23. Заявление о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений в течение трех дней со дня поступления.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации городского округа Сухой Лог, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 в многофункциональных центрах

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

- прием документов и регистрация заявления граждан;

- запрос документов или сведений, содержащихся в них, в порядке межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления Главой городского округа Сухой Лог;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- подготовка проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении служебного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, заключение с заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо выдача уведомления заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2.

27. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является личное или поступившее по почте, электронной почте, обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Специалист отдела по вопросам жилья (далее - специалист) принимает заявления и проводит проверку документов, сверку копий с оригиналами документов.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 20 минут.

28. При выявлении отсутствия необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, или отсутствия в них необходимых сведений, специалист возвращает заявление, документы и предлагает гражданину предоставить необходимые документы, получить дополнительную информацию.

29. При условии соответствия документов, предоставляемых заявителем, требованиям законодательства, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае отсутствия справки Сухоложского отдела Управления Росреестра по Свердловской области о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999 г. на каждого члена семьи, специалист подготавливает запрос в течение 2 рабочих дней в Управление Росреестра по Свердловской области. Документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней.

30. После поступления документов или сведений, содержащихся в них, из Управления Росреестра по Свердловской области, специалист передает заявление и документы на рассмотрение Главе городского округа.

31. Глава городского округа рассматривает заявление и документы и принимает одно из следующих решений:

- о принятии заявителя на учет для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Решение принимается не позднее 10 дней с момента регистрации заявления.

Специалист уведомляет заявителя любым доступным способом о принятом решении в течение 7 дней с момента принятия этого решения.

32. При положительном решении, специалист готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

При отрицательном решении специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

33. В случае уклонения от заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда со стороны заявителя в течение 30 дней решение о предоставлении жилого помещения считается недействительным.

34. Особенности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

35. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

36. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов решений органа местного самоуправления, осуществляется начальником отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - начальник отдела). Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Периодически осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

38. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Главы городского округа Сухой Лог, и включает в себя проведение проверок.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

39. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе городского округа Сухой Лог.

40. Ответственность специалиста и начальника отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

- за сохранность документов;

- за правильность заполнения документов;

- за соблюдение сроков оформления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

41. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего

щего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

42. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

43. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

44. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

45. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

46. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

47. Жалоба подается в Администрацию городского округа Сухой Лог, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также через многофункциональный центр.

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

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, д.7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения принятые по обращению;
- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;
- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

52. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

53. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы

гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

54. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

55. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

56. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

58. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

59. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

60. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

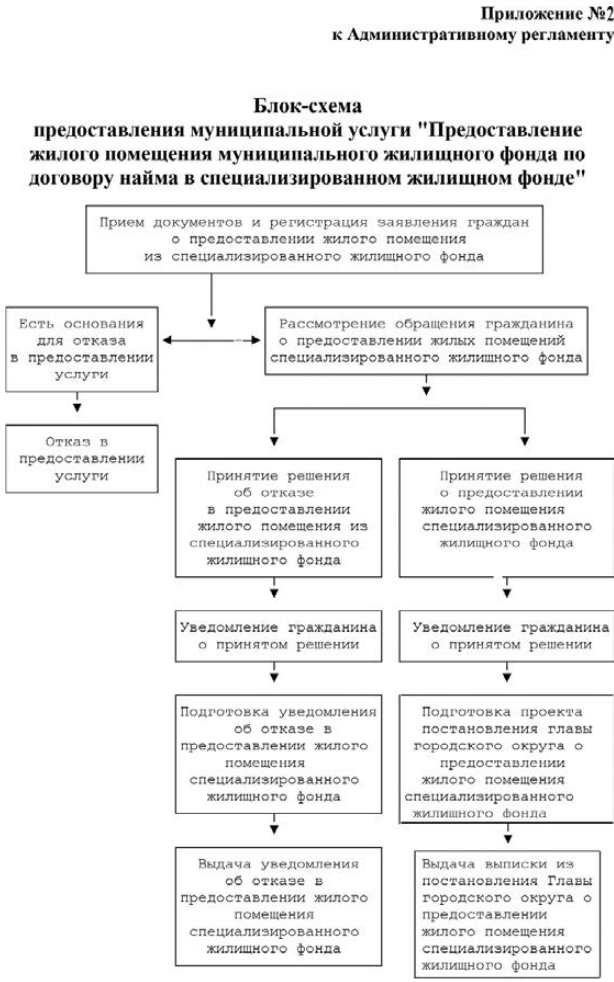
61. Администрация городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

62. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого



не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

64. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

67. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

69. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту  
Главе городского округа Сухой Лог

---

от \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

---

конт. телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

---

В связи с \_\_\_\_\_

прошу предоставить для проживания жилое помещение специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_

О себе сообщаю: данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №7  
к постановлению Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 15.07.2014 г. №1538-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения (отказа) нанимателю**  
**жилого помещения по договору социального**  
**найма на вселение нового члена семьи**  
**(временных жильцов)»**

1. Общие положения
1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для ее получения и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (далее - муниципальная услуга).
- Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных про-

цедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации: нотариально удостоверенной доверенностью; доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Администрация ).

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624800, город Сухой Лог, улица Гагарина, д. 3);

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в отделе по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог;

на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог: goslog.ru;

на информационном стенде Администрации.

График консультаций и приема заявлений в Администрации представлен в таблице 1:

Таблица 1			
Наименование уполномоченного органа или организации	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог	г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, тел. (34373) 44651	Понедельник, Среда	08:00 – 17:00

Заявитель может получить консультацию по телефону в понедельник, вторник, среду, четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 у специалистов Администрации.

6. Заявитель может обратиться в Администрацию лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Все обращения регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

- о порядке предоставления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о местах и графиках приема заявителей специалистами Администрации;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

7. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

8. На официальном сайте Администрации городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты Администрации;
- настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Администрацией городского округа Сухой Лог и осуществляется через структурное подразделение – отдел по вопросам жилья (далее – Отдел).

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (многофункциональный центр).

11. Должностное лицо, уполномоченное на оформление разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда - начальник



Отдела.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда или письменный отказ в оформлении разрешения.

13. Разрешение (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда оформляется Отделом заявителю в случае, если после вселения граждан общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит не менее пятнадцати квадратных метров, и не менее шести квадратных метров при вселении в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

Данное правило не применяется в случае вселения в жилое помещение несовершеннолетних детей.

14. Разрешение (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда оформляется Отделом по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Для оформления разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда необходимо подать заявление по установленной форме (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

17. При обращении заявителя с целью оформления разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, специализированного найма жилого помещения необходимо представить следующие документы:

1) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о проживающих с ним лицах (выдается в паспортном столе организации, ответственной за регистрацию граждан по месту жительства и представляется заявителем);

2) в случае, если была перепрописка заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи за последние 5 лет, необходимо предоставить справку, указанную в пункте 1 настоящего Регламента, с предыдущего места жительства;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое жилое помещение (ордер, договор);

4) копии паспортов либо документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи;

5) письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о возможности вселения другого гражданина в качестве члена семьи заявителя в занимаемое заявителем жилое помещение;

6) копии документов, подтверждающих родственные отношения с вселяемым гражданином, а в случае отсутствия родственных отношений - документ о признании вселяемого гражданина членом семьи заявителя (судебные решения и т.п.).

При вселении к заявителю своего супруга, своих детей, родителей, а также к родителям их несовершеннолетних детей получение письменного согласия на вселение от наймодателя (Отдела) не требуется.

При обращении заявителя с целью оформления разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение, предоставленное по договору коммерческого найма жилого помещения, необходимо представить:

1) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о проживающих с ним лицах, а также общую площадь жилого помещения (выдается в паспортном столе организации, ответственной за регистрацию граждан по месту жительства и предоставляется заявителем);

2) копии документов, подтверждающих право заявителя, и (или) постоянно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое жилое помещение (договор);

3) копии паспортов либо документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и всех совершеннолетних граждан, постоянно проживающих с заявителем;

4) письменные согласия всех совершеннолетних граждан, постоянно проживающих с заявителем, на вселение другого гражданина в качестве постоянно проживающего с заявителем в занимаемое заявителем жилое помещение;

При вселении несовершеннолетних детей в жилое помещение, предоставленное заявителю по договору коммерческого найма, согласие наймодателя (Отдела) не требуется;

5) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи,

оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 20.04.2012 №802-ПГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги городского округа Сухой Лог, и порядка определения размера платы за их оказание».

18. При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

19. Запрещено 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;

20. Действия по предоставлению муниципальной услуги приостанавливаются в следующих случаях:

- 1) заявителем представлена недостоверная информация;
- 2) заявитель, члены семьи заявителя или граждане, постоянно проживающие с заявителем, обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;
- 3) в случае смерти заявителя.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие оснований для оформления разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;
- 2) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;
- 3) выявление в представленных документах, сведений, не соответствующих действительности либо получение сведений от правоохранительных органов о недействительности документов;
- 4) после вселения общая площадь за одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет от 5 до 10 минут.

24. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию городского округа Сухой Лог лично, либо отправить заявление с приложенными к нему документами, указанными в настоящем Регламенте, по почте.

Место нахождения отдела по вопросам жилья - Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, кабинет №204.

Почтовый адрес: 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А.

График приема: понедельник с 8.00 до 17.00; среда с 8.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон : 8 (34373) 44651;

25. При поступлении заявления и документов по почте, они регистрируются в журнале регистрации поступающей корреспонденции Отдела в день поступления и направляются начальнику Отдела для визирования.

26. При личном обращении заявителя специалисты отдела осуществляют прием заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, после чего передают пакет документов специалисту для регистрации в журнале регистрации поступающей корреспонденции Отдела.

27. Заявление об оформлении разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда подается заявителем лично.

28. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче и получении документов интересы заявителя может представлять другое лицо на основании нотариальной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

29. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь:

- 1) места ожидания приема граждан должны быть оборудованы стульями;
- 2) кабинет для проведения консультаций с заявителями должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименования отдела и часов приема.

30. Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность предоставляемой информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

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 в многофункциональном центре

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

1) подача заявления об оформлении разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

При отсутствии документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, несоответствии представленных документов, специалисты отдела правового обеспечения уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению;

2) регистрация заявления в журнале регистрации поступающей корреспонденции Отдела.

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов начальником Отдела и передача пакета документов на исполнение специалисту Отдела;

4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом отдела;

5) принятие в соответствии с нормами действующего законодательства решения о возможности оформления разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан в муниципальные жилые помещения либо письменный отказ в оформлении разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда при наличии оснований;

6) оформление разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда либо подготовка письменного отказа в оформлении разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда.

7) вручение разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда заявителю на руки либо направление его по просьбе заявителя почтовым отправлением, или вручение письменного отказа в оформлении разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда заявителю на руки либо направление его по просьбе заявителя почтовым отправлением.

При подаче заявления и приложенных документов по почте датой подачи заявления и приложенных к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступающей корреспонденции Отдела.

Далее муниципальная услуга предоставляется с соблюдением тех же административных процедур, что и при подаче заявления лично.

32. Максимальное время проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги не может превышать тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда» приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

34. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

35. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах,

б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги,

г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,

д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги,

е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в процессе оформления (подготовки) разрешения (в виде письменного согласия) или письменного отказа в оформлении такого разрешения на основании заявления и представленных заявителем документов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела правового обеспечения. Проверки носят плановый и внеплановый характер. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению гражданина.

37. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

38. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

39. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

40. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

41. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

42. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

43. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

44. Жалоба подается в Администрацию городского округа Сухой Лог, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также через многофункциональный центр.

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

46. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, д.7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-решения принятые по обращению;  
-действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;  
-нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

48. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

49. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

51. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

52. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

53. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

54. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

55. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный

адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

56. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

57. Администрация городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

58. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

60. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

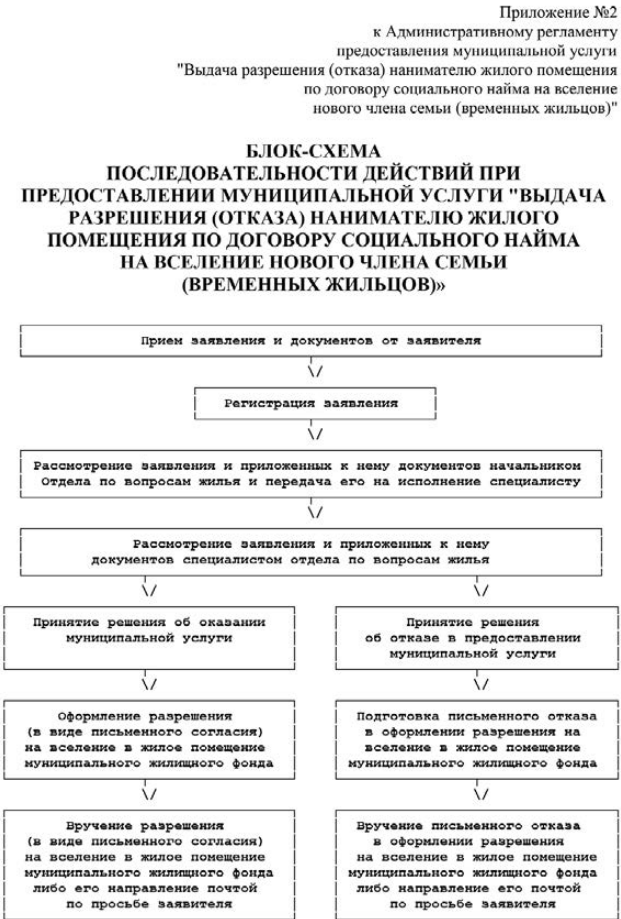
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы



подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

63. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

65. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действием (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю  
жилого помещения по договору социального  
найма на вселение нового члена семьи  
(временных жильцов)»

Форма

Начальнику отдела по вопросам жилья  
Администрации городского округа Сухой Лог  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего(шей) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить разрешение на вселение \_\_\_\_\_

(указывается статус, Ф.И.О. без сокращения)  
в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

предоставленное мне по договору \_\_\_\_\_  
№\_\_ от \_\_\_\_\_  
(указывается вид договора)

Ответ прошу выдать (направить)  
(указать каким образом ответ довести до сведения заявителя: выдать на руки либо направить по почте)

К заявлению прилагаю следующие документы:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Заполняется при подписании заявления представителем заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. без сокращения)

действующий по доверенности \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи доверенности)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8  
к постановлению  
Главы городского округа Сухой Лог  
от 15.07.2014 г. №1538-ПГ

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 624800, Россия, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, кабинет №204.

График работы: понедельник, среда - с 8.00 до

17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья может быть получена по телефону 8 (34373) 4-46-51 и размещается на сайте <http://www.goslog@rambler.ru>.

1.4.2. Справочный номер телефона отдела по вопросам жилья 8 (34373) 4-46-51.

1.4.3. Официальный сайт Администрации городского округа Сухой Лог: <http://www.goslog@rambler.ru>.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещении) Администрации городского округа Сухой Лог, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Администрации городского округа Сухой Лог;

2) в электронном виде на сайте Администрации городского округа Сухой Лог в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Сухой Лог (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа Сухой Лог, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации городского округа Сухой Лог.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Сухой Лог.

2.2.3. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (МФЦ).

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Главы городского округа Сухой Лог:

- о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Сухой Лог;

- об отказе молодым семьям в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Сухой Лог.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту - заявление) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- нуждаемость в жилых помещениях;

- гражданство Российской Федерации одного или обоих из супругов молодой семьи, имеющей одного и более детей, либо гражданство Российской Федерации одного молодого родителя в неполной молодой семье, имеющей одного и более детей;

- проживание на территории городского округа Сухой Лог;

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №189-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (в редакции Постановления от 27.11.2011 №1161) («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, №5, ст. 739);

Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 №1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы» (в редакции Постановления от 18.05.2012 №540-ПП) («Областная газета», №422-423/св, 26.11.2010);

Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 16.10.2007 года №1490-ПГ «Об установле-

нии нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения;

Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 15.04.2013 №725-ПГ «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Сухой Лог».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел по вопросам жилья заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копия свидетельства о рождении детей;
- 3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и содержащая сведения о совместном проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;
- 5) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица;
- 6) копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи на условиях социального найма (ордер), или на находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);
- 7) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 8) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить договор социального найма на занимаемое им и (или) членами его семьи жилое помещение, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся в собственности жилые помещения предоставляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела по вопросам жилья заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. 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.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 20.04.2012 №802-ПГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;
- представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете;
- не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в

жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность Администрации городского округа Сухой Лог;
- режим работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема запроса и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в отдел по жилищным вопросам.

Специалит отдела по вопросам жилья, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица - 5 минут;
- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами - 10 минут;
- выдает расписку о приеме запроса и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения - 5 минут.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту отдела по вопросам жилья, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - специалист отдела по вопросам жилья). Передача запроса и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалиста отдела по вопросам жилья осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их приема.

3.3. Основанием для рассмотрения запроса и

прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту отдела по жилищным вопросам.

Специалист отдела по жилищным вопросам осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует запрос в книге регистрации заявлений молодых семей о принятии на учет нуждающимися в улучшении жилищных условий - в течение 3 рабочих дней со дня принятия запроса;
- проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6, 2.7 настоящего регламента - 2 рабочих дня;
- направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных молодой семьей сведений о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений, а также запрашивает информацию об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса - 2 рабочих дня;
- проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий - 14 рабочих дней;
- проверяет наличие оснований для признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях - 1 рабочий день;
- оценивает на основании запроса, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование и подпись Главе городского округа.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление в Главе городского округа Сухой Лог соответствующего проекта постановления.

Глава городского округа Сухой Лог рассматривает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления и передает его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений.

В случае несогласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - возвращает проект постановления специалисту отдела по вопросам жилья на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист отдела по вопросам жилья в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Формами контроля исполнения административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по вопросам жилья при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации городского округа, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Главы городского округа Сухой Лог. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечают выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов отдела по жилищным вопросам к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомочных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.1. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

5.2.1. Заявитель вправе подать жалобу также через многофункциональный центр.

5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.4. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлжит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба подается в Администрацию городского округа Сухой Лог, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, д.7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения принятые по обращению;
- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;
- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

5.11. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.12. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

5.13. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

5.14. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

5.16. Жалоба подлжит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по





рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

5.19. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.20. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.21. Администрация городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта. 5.25. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.28. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.30. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Форма

**Заявление о признании молодой семьи**  
**нуждающейся в улучшении**  
**жилищных условий**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество),  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать нашу молодую семью нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для приобретения (строительства) жилых помещений в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности; обеспеченность общей площадью на одного члена семьи не более 15 кв. м; проживание в помещении, признанном непригодным для проживания; проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно; при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Наша семья состоит из \_\_\_\_ человек,  
(цифрами и прописью)  
в том числе:  
заявитель \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_;

заявитель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_;

Совместно с нами проживают другие члены семьи:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя,

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя,

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_;

Мы и совместно проживающие с нами члены семьи \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, \_\_\_\_\_

(в случае если такие действия совершались, \_\_\_\_\_

указать дату их совершения)

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения отделом по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нашей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
Подписи заявителей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подписи всех дееспособных членов семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение №9  
к постановлению Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 15.07.2014 г. №1538-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание молодых семей участниками**  
**подпрограммы «Обеспечение жильем**  
**молодых семей»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – подпрограмма).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Механизм реализации подпрограммы предполагает оказание государственной поддержки молодым семьям – участникам подпрограммы в улучшении жилищных условий путем предоставления им социальных выплат.

Социальные выплаты, предоставляемые в рамках подпрограммы, используются:

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома; для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01.01.2011, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Заявителями на получение муниципальной услуги в рамках подпрограммы выступают молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим требованиям: возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет; семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий (порядок предоставления му-

ниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» определен соответствующим административным регламентом);

наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому, Администрация городского округа Сухой Лог организует работу по формированию списка молодых семей – участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Сухой Лог, в которые включаются молодые семьи, признанные Администрацией городского округа участниками Подпрограммы (далее – список участников Подпрограммы). Список оформляется по утвержденной муниципальной программой форме.

Основаниями для внесения изменений в список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по городскому округу Сухой Лог, являются:

личное заявление молодой семьи об отказе от участия в Подпрограмме на определенный период времени (год) либо об отказе от участия в подпрограмме вообще. Заявление составляется в произвольной форме, подписывается обоими супругами (либо одним членом неполной молодой семьи);

снятие молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях;

достижение предельного возраста одним из членов молодой семьи до момента формирования списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты по Свердловской области в конкретном году, утвержденного приказом Министерства;

изменение объемов финансирования социальных выплат молодым семьям за счет бюджетных средств, предусмотренных в виде субсидий муниципальным образованиям. Под изменениями объемов финансирования в данном случае понимается изменение объемов средств областного и местного бюджетов, в том числе при поступлении средств из федерального бюджета, на данные цели;

изменение средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилья, используемой для расчета социальной выплаты на территории городского округа Сухой Лог. Установленный размер средней рыночной стоимости является существенным показателем при расчете размера социальной выплаты, предоставляемой молодой семье;

изменение численного состава молодой семьи – участницы подпрограммы в случае рождения, усыновления ребенка (детей), развода, смерти одного из супругов. Для внесения изменений в численный состав семьи молодая семья обязательно подает заявление с указанием причины изменений, представляет документ, удостоверяющий факт рождения, усыновления, развода, смерти;

изменение очередности в списке молодых семей – участников федеральной подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату, в случае внесения в него молодых семей в хронологической последовательности по дате постановки на учет;

неподтверждение платежеспособности; изменение реквизитов документов, удостоверяющих личность членов молодой семьи; решение суда, содержащее требование о включении молодой семьи в список либо об исключении молодой семьи из списка.

4. В рамках реализации муниципальной программы молодым семьям – участникам Подпрограммы предоставляется финансовая поддержка в форме социальной выплаты.

Список молодых семей участников Подпрограммы формируется в хронологической последовательности по дате постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Заявление на получение муниципальной услуги подается всеми совершеннолетними членами молодой семьи.

5. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

6. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее – отдел по вопросам жилья).

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы: понедельник, среда с 8 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов), телефон 4-46-51.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (многофункциональный центр).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Сухоложский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области (624800, город Сухой Лог, улица Гагарина, д.3, официальный сайт: <http://www.rosreestr.ru>);

Государственное учреждение – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Сухом Лог Свердловской области (город Сухой Лог, пр.Строителей, д.7, официальный сайт: <http://www.slogupfr@mail.epfr.ru>) (далее – Пенсионный Фонд);

8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалисты отдела по вопросам жилья в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 6.

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление о включении заявителя в число участников подпрограммы	Подлинник	Заявление для участия подпрограмме оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 №1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»
Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации* вид на жительство*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия То же « «	Документы представляются в отношении всех членов молодой семьи То же «
военный билет офицера запаса*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в отношении всех членов молодой семьи
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*	То же	То же
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П*	«	«
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса*	«	«
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*	«	«
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации*	«	«
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу*	«	«
свидетельство о рождении*	«	Документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
Свидетельство о заключении брака*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	На неполную молодую семью не распространяется
Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, из числа следующих: справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи** справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа**	Подлинник То же Подлинник	Документы представляются заявителями для участия в федеральной подпрограмме Представляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в администрацию района с заявлением Представляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в администрацию района с заявлением
выписка из банка со счета	То же	Представляется выписка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в отдел по вопросам жилья с заявлением
государственный сертификат на материнский (семейный) капитал*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются заявителями для участия в Подпрограмме
Договор кредитования (займа), заключенного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются заявителями для участия Подпрограмме
Справка о ссудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу) из кредитной организации, предоставившей заявителю ипотечный жилищный кредит (заем)**	Подлинник	Представляется справка, выданная не ранее чем за 30 дней до дня обращения в администрацию района с заявлением для участия в Подпрограмме
Согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».	Подлинник	
*Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.		

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по вопросам жилья;
- на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Администрация);
- на информационных стендах, расположенных в фойе Администрации.

9. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отдел по вопросам жилья лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного (электронного) ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов для признания заявителей участниками подпрограммы;
- о требованиях к заявителям, предъявляемых для признания заявителей участниками подпрограммы;
- об источниках получения документов, необходимых для признания заявителей участниками подпрограммы;

- о местах и графиках приема заявителей специальными отдела по вопросам жилья;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону.

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

11. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент предоставления данной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

13. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по вопросам жилья.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно (предоставляется участниками Подпрограммы)	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно (предоставляется участниками Подпрограммы)	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия
	Договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно (предоставляется участниками Подпрограммы)	То же
Справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно (предоставляется участниками Подпрограммы)	Справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета не реализовано	Подлинник
Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемого территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации (запрашивается в отношении заявителей, изъявивших желание участвовать в Подпрограмме, в случае представления ими государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в Пенсионном Фонде)	Справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выдаваемого территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации (предоставляется участниками Подпрограммы)	Подлинник

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.04.2012 года №802-ПГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» .

15. Для получения муниципальной услуги по признанию молодой семьи участником Подпрограммы заявителю необходимо представить документы из кредитных организаций, организаций, предоставляющих займы, о наличии у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Главы городского округа о признании заявителя участником Подпрограммы.

Заявителю может быть отказано в признании участником подпрограммы при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 21 Административного регламента.

17. Постановлением Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления о включении заявителя в число участников Подпрограммы (далее – заявление) и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В течение пяти рабочих дней с момента принятия решения заявитель оповещается о признании либо об отказе в признании участником федеральной или областной подпрограммы (лично на приеме в отделе или почтовым отправлением).

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 года №1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;
- Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 28.04.2012 года №802-ПГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;
- Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 15.04.2013 года №725-ПГ «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Сухой Лог» на 2011-2015 годы (с внесением изменений постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.12.2013 года №2554-ПГ).

19. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы» и Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 года №1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года».

Перечень документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами, приведен в таблице 1.

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

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 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

- представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);
- не заполнены или заполнены не все поля заявления.

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- неподтверждения заявителями права быть признанными участниками Подпрограммы (критерии, которым должны соответствовать заявители, указанные в пункте 3 Административного регламента);
- непредставления или представления неполного пакета документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;
- недоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- реализации заявителями права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета.

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

27. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципаль-

ной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов-колясочников);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

29. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о признании заявителя участником Подпрограммы либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы;

направление (выдача) выписки из постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании заявителя участником Подпрограммы либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в отдел по вопросам жилья.

31. Специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если от имени заявителя действует представитель;

проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

32. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания заявителя участником Подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

33. Ведение журнала регистрации заявлений осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 16.03.2009 года №278-ПГ «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа Сухой Лог».

34. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом по вопросам жилья, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело.

35. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

36. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту отдела по вопросам жилья, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

37. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту отдела по вопросам жилья, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

38. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела по вопросам жилья, ответственному за рассмотрение документов.

39. Специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

устанавливает наличие (отсутствие) решения органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий; в отношении заявителя, изъявившего желание участвовать в Подпрограмме, устанавливает наличие (отсутствие) документа, подтверждающего признание заявителя участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;

направляет межведомственные запросы;

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

Отдел по вопросам жилья запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

в Сухоложский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно,

в случае если ранее заявитель проживал не на территории городского округа Сухой Лог в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета не реализовано,

в случае представления заявителем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в Пенсионном Фонде сведения о состоянии финансовой части лицевого счета заявителя, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Срок подачи отделом по вопросам жилья запроса в Сухоложский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя, Пенсионный Фонд составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в отделе по вопросам жилья.

40. После проверки представленных сведений специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет семь рабочих дней.

42. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы» является рассмотрение документов специалистом отдела по вопросам жилья.

43. В случае принятия решения о признании заявителя участником Подпрограммы специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании заявителя участником Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

44. В случае принятия решения об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

45. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) выписки из постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы» является принятие постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы.

46. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы заявителю выдается на руки или направляется почтовым отправлением выписка из постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы.

47. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из постановления Главы городского округа Сухой Лог о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы.

48. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

48. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется Главой городского округа, начальником отдела по вопросам жилья.

49. Задачами осуществления контроля являются: соблюдение специалистами отдела по вопросам жилья положений Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур и действий;

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.

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

51. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела по вопросам жилья административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела по вопросам жилья.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела по вопросам жилья, утверждается Главой городского округа Сухой Лог или его заместителем.

53. Специалисты отдела по вопросам жилья несут ответственность за неправомерные действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

54. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, вызывшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалобы).

55. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования – к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

56. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

57. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

58. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также через многофункциональный центр.

59. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

60. Жалоба подается в Администрацию городского округа Сухой Лог, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также через многофункциональный центр.

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

62. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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.

63. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, д.7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-решения принятые по обращению;

-действия (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

-нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

65. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

66. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

68. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

69. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

70. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

71. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

72. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

74. Администрация городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

75. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

77. При удовлетворении жалобы Администрацией городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных наруше-



Приложение  
к Административному регламенту



ний, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

80. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

82. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №10  
к постановлению Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 15.07.2014 г. №1538-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление социальных выплат**  
**молодым семьям на приобретение**  
**(строительство) жилья»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение

(строительство) жилья» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

молодая семья постоянно проживает на территории городского округа Сухой Лог;

члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации; семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий; у семьи имеются доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой соци-

альной выплаты; семья признана участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище».

Граждане, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявителями.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов – решением об установлении опеки.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее – уполномоченный орган).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу;
- на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог;
- на информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в здании Администрации городского округа Сухой Лог;
- из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функции»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

5. Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

6. В предоставлении услуги участвует специалисты Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) и уполномоченный орган.

График приема заявителей в Министерстве и уполномоченном органе представлен в таблице 1.

7. Заявитель может обратиться в уполномоченный орган лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнал для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке представления документов, необходи-

мых для предоставления заявителям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья; о требованиях, предъявляемых к заявителям для предоставления им социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления заявителям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья; о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченного органа; о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

9. На официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным

бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (многофункциональный центр).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача молодой семье – участнице Подпрограммы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья либо отказ в выдаче такого свидетельства.

13. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья производится Администрацией городского округа Сухой Лог в течение двух месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является включение молодой семьи в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 №1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 28.04.2012 №802-ПГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	Подлинник	Заявление оформляется в произвольной форме заявителями – участниками Подпрограммы
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
3.2. Вид на жительство*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.3. Военный билет офицера запаса*	То же	То же
3.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*		
3.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П*		
3.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса*		
3.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*		
3.8. Общегражданский загранпаспорт гражданина Российской Федерации (образца 1997 года)*		
3.9. Свидетельство о рождении*		
3.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу*		
4. Свидетельство о заключении брака*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	На неполную молодую семью не распространяется
5. Документы, подтверждающие признание молодой семьи в качестве семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, из числа следующих:	Подлинник	Документы предоставляются заявителями – участниками Подпрограмм
5.1. Справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи**	Подлинник	Документы предоставляются заявителями – участниками Подпрограммы
5.2. Справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа**	То же	Документы предоставляются заявителями – участниками Подпрограммы
5.3. Выписка из банка со счета по вкладу или лицевого счета**		Документы предоставляются заявителями – участниками Подпрограммы
5.4. Соглашение между гражданами о предоставлении займа на приобретение жилья**		Документы предоставляются заявителями – участниками Подпрограммы
5.5. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал**	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются заявителями – участниками Подпрограммы
6. Кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются заявителями – участниками Подпрограммы
7. Справка о осудной задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу) из кредитной организации, предоставившей заявителю ипотечный жилищный кредит (заем)**	Подлинник	Документы предоставляются заявителями – участниками Подпрограммы
согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».	Подлинник	Документы предоставляются заявителями – участниками Подпрограммы

\* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

\*\* Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Таблица 1

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Администрация городского округа Сухой Лог	г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7а, тел. 8(34373) 4-46-51	Понедельник	8:00 – 17:00
		Среда	8:00 – 17:00
Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области	г.Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, к. 428, тел. 371 25 62	Вторник	14:00 – 17:00

Таблица 3

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия
3. Решение органа местного самоуправления и признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий	Выписка из решение органа местного самоуправления и признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий	Подлинник

Таблица 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья	Услуга предоставляется бесплатно организацией, предоставляющей жилищные кредиты и займы
Выдача справки о размере оформленного кредита	Услуга предоставляется бесплатно организацией, предоставляющей жилищные кредиты и займы

оказание»;

Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 15.04.2013 года №725-ПГ «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Сухой Лог» на 2011-2015 годы» (с изменениями, внесенными постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.12.2013 №2554-ПГ).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы» и Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 №1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года».

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 2.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 3.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 4.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, утвержденный постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.04.2012 года №802-ПГ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

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

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подписками, помарками;

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

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случае нарушения установленного срока предоставления необходимых документов;

в случае непредставления или представления неполного пакета документов;

в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах,

в случае несоответствия построенного (приобретенного) жилого помещения требованиям подпрограммы.

20. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

22. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

23. Требования к помещению, в котором 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 муниципальной услуги:

23.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

23.2. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов;

23.3. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

23.4. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы;

23.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам;

23.6. Помещение должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при личном обращении,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов коляскам);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

25.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, утверждается постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

25.2. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру;

2) правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

3) Единый портал государственных и муниципальных услуг является федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг, а также услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенных в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, предоставляющих услуги, многофункциональных центров в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме при использовании единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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 в многофункциональном центре

26. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты по приобретению (строительству) жилья или погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам) (далее – социальные выплаты).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов» является получение уполномоченным органом уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о получении субсидии).

28. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении субсидии готовит проект уведомления о необходимости предоставления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее – проект уведомления) и представляет его на подписание руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

29. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) рассматривает и подписывает проект письма в течение одного рабочего дня.

30. В течение одного рабочего со дня подписания письма документ направляется или выдается заявителю.

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в уполномоченный орган.

32. Специалист, уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

33. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

34. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

35. Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

36. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оформляет расписку, в которой перечисляются представленные документы и указывается дата их получения, в двух экземплярах.

37. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

38. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа для проверки сведений, содержащихся в документах.

39. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

40. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

41. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные Административным регламентом.

42. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов.

43. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит заключение об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты (далее – заключение) и представляет его на подписание руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

44. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) рассматривает и подписывает заключение в течение трех рабочих дней.

45. В течение второго рабочего со дня подписания заключения документ направляется в отдел.

46. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения информирует молодую семью о принятом решении.

47. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, оформляет свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

48. Результатами административной процедуры является выдача молодой семье – участнице Подпрограммы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья либо отказ в выдаче такого свидетельства.

49. На каждую семью, получившую социальную выплату, заводятся учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в Подпрограмму.

50. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

51. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравняются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

52. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах,

б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги,

г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,

д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги,

е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для исполнения специалистами отдела по вопросам жилья.

54. Текущий контроль соблюдения последова-

тельности действий, определенных административными процедурами при исполнении функций, осуществляется начальником отдела по вопросам жилья путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

55. Контроль полноты и качества исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела по вопросам жилья.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела по вопросам жилья, утверждается Главой городского округа Сухой Лог или его заместителем.

57. Специалисты отдела по вопросам жилья несут ответственность за неправомерные действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

58. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалобы).

59. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

60. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

61. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

62. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

63. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

64. Жалоба подается в Администрацию городского округа Сухой Лог, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также через многофункциональный центр.

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

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

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

2) 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.

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г.Сухой Лог, ул.Кирова, д.7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-решения принятые по обращению;

-действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

-нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

69. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

70. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

71. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

72. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

73. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

74. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

75. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

76. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

77. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

78. Администрация городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

79. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

81. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной,

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

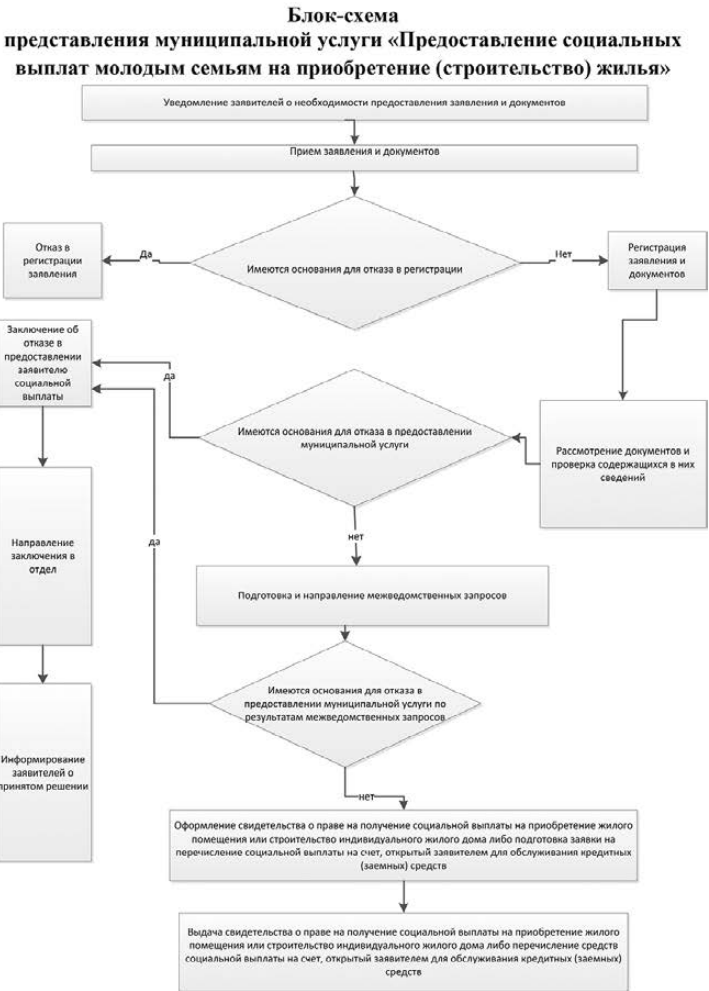
83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

84. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

86. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение  
к Административному регламенту





ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.07.2014 г. №1517-ПГ

**О внесении дополнения  
в постановление Главы городского округа  
Сухой Лог от 24.12.2013 г. №2764-ПГ  
«О Порядке осуществления органами  
местного самоуправления и органами  
Администрации городского округа  
Сухой Лог бюджетных полномочий главных  
администраторов доходов бюджета  
городского округа Сухой Лог»**

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить приложение к постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 24.12.2013 г. №2764-ПГ «О Порядке осуществления органами местного самоуправления и органами Администрации городского округа Сухой Лог бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог» (в последней редакции постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.07.2014 г. №1414-ПГ,) строкой следующего содержания:

			Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд городских округов
32-1	901	1 16 33040 04 0000 140	

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2014 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог Чащину Н.Г.

**Глава городского округа С.К. Суханов**

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2014 г. №1588-ПГ

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача копий  
архивных документов, подтверждающих  
право на владение землей»  
в городском округе Сухой Лог**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года №104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Сухой Лог от 10 июня 2005 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в городском округе Сухой Лог (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Сухой Лог от 25 января 2012 №110-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом Администрации городского округа Сухой Лог муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Сухой Лог А.А. Лихачеву.

**Глава городского округа С.К. Суханов**

Утвержден  
постановлением главы  
городского округа Сухой Лог  
от 18.07.2014 г. №1588-ПГ

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение  
землей» в городском округе Сухой Лог**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий

архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в городском округе Сухой Лог (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в городском округе Сухой Лог (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, №237);

2) Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст. 4169, 2006, №50, ст. 5280, 2007, №49, ст. 6079);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

4) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

5) Законом Свердловской области от 25.03.2005 №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, №82-84);

6) Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. №1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области».

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в архивном отделе Администрации городского округа Сухой Лог (далее – архивный отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624804, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д.7А, 1 этаж; адрес электронной почты: archivslot@rambler.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00); приемные дни: понедельник с 8.00 до 17.00. Телефон для справок: 8 (34373) 4-32-57;

2) на информационных стендах архивного отдела;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог (<http://www.goslog.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/prgu/>) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (далее – специалисты архивного отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно

для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в архивный отдел).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации тематических запросов.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты архивного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в городском округе Сухой Лог.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копий архивных документов;

2) уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений;

3) письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, №237);

2) Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2004, №43, ст. 4169, 2006, №50, ст. 5280, 2007, №49, ст. 6079);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

4) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

5) Закон Свердловской области от 25.03.2005 №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, №82-84);

6) Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. №1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в архивный отдел или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение №1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

11.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 11.1 настоящего раздела.

11.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

11.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

12 Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 11.1 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в архивный отдел;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту архивного отдела по адресу: [archivslot@rambler.ru](mailto:archivslot@rambler.ru);

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 22.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 11.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

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

5) отсутствие в архивном отделе соответствующих архивных документов.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с

действующим законодательством;

2) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архивного отдела.

15. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

16.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо архивного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Сухой Лог;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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 в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и поиск архивных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в архивный отдел или в МФЦ.

21.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, а также специалистами МФЦ.

21.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

21.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается управляющим делами и начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

21.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в архивный отдел или в МФЦ.

22.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

22.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами

делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение №3 к настоящему административному регламенту) либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

22.3.1. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 22.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

22.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

22.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

22.6.1. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в архивный отдел.

23. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту архивного отдела.

23.2. Специалист архивного отдела рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

2) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

4) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

23.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

23.4. При отсутствии в архивном отделе не-

обходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

23.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в архивном отделе в архивохранилище.

23.6. Специалист архивного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса.

23.7. Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью управляющего делами и начальника архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог, а также гербовой печатью Администрации.

23.8. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

23.9. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

23.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче копий таких документов.

24. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

24.2. Первый экземпляр архивной копии или письменного мотивированного отказа в выдаче такой копии выдается (направляется) заявителям, второй экземпляр помещается в дело.

24.3. Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

24.4. Информация о выдаче документов фиксируется в журнале регистрации тематических запросов.

24.5. Копия результата предоставления муниципальной услуги вместе с поступившим заявлением остается на хранении в архивном отделе.

24.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из архивного отдела зарегистрированной в порядке делопроизводства архивной копии, архивной выписки документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Архивный отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

24.7. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

24.8. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

24.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивных копий или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами 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.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

27.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным постановлением Администрации городского округа Сухой Лог. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается постановлением Администрации городского округа Сухой Лог. Постановление доводится до сведения начальника архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста архивного отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста архивного отдела).

27.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы городского округа Сухой Лог с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

27.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

27.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог при предоставлении муниципальной услуги.

29.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

30. Предмет жалобы.

30.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

31.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана начальнику архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог. Жалоба на действия (бездействие) начальника архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог может быть подана Управляющему делами Администрации или Главе городского округа Сухой Лог.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

32.1. Жалоба подается начальнику архивного отдела либо управляющему делами Администрации городского округа Сухой Лог или Главе городского округа Сухой Лог заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

32.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Сухой Лог, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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 из-

брании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

32.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
  - на адрес Администрации городского округа Сухой Лог: 624804, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д.7А;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:
  - архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог: [archivslot@rambler.ru](mailto:archivslot@rambler.ru);
  - Администрации городского округа Сухой Лог: [goslog@rambler.ru](mailto:goslog@rambler.ru);
- 3) с использованием официального сайта Администрации городского округа Сухой Лог: <http://www.goslog.ru>, раздел обращение, подраздел: Интернет-приемная;
- 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;
- 5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) передать лично:
  - в Администрацию городского округа Сухой Лог по адресу: 624804, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д.7А, кабинет №207 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

32.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику архивного отдела либо управляющему делами Администрации городского

округа Сухой Лог или Главе городского округа Сухой Лог, подлежит обязательной регистрации в журналах архивного отдела или приемной Главы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

32.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 заявителю;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
33. Сроки рассмотрения жалобы.
- 33.1. Жалоба, поступившая начальнику архивного отдела либо управляющему делами Администрации городского округа Сухой Лог или

Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в городском округе Сухой Лог от 18.07.2014 г. №1588-ПГ

АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ

тематического запроса в архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог

1. Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество год рождения лица, о котором запрашивается справка	
2. Адрес, по которому проживает лицо, контактный телефон	
3. О чем запрашивается справка	
Указать точное место предоставления запроса (куда предоставляется)	

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в городском округе Сухой Лог от 18.07.2014 г. №1588-ПГ



Приложение №3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в городском округе Сухой Лог от 18.07.2014 г. №1588-ПГ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ								
№ п/п	Дата поступления запроса	Ф.И.О., заявителя	Адрес, телефон	Дата Ф.И.О. исполнителя	Краткое содержание запроса	Результат исполнения	Областная форма собственности	Дата получения, подпись
1.								
2.								
...								
n								



Главе городского округа Сухой Лог, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

33.2. В случае обжалования отказа должностного лица архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог в приеме документов у заявителя 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.

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

34.1. Начальник архивного отдела либо управляющий делами Администрации городского округа Сухой Лог или Глава городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

34.2. Начальник архивного отдела, управляющий делами Администрации городского округа Сухой Лог или Глава городского округа Сухой Лог отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

35. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

35.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

36.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

36.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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.

36.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

36.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего

административного регламента.

37. Порядок обжалования решения по жалобе.

37.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации граждан вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог.

39.2. Должностные лица архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2014 г. №1589-ПГ

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в городском округе Сухой Лог**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года №104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Сухой Лог от 10 июня 2005 года,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в городском округе Сухой Лог (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Сухой Лог от 23 мая 2013 №1024-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом Администрации городского округа Сухой Лог муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением главы городского округа Сухой Лог от 23.05.2013 №1024-ПГ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Сухой Лог А.А. Лихачеву.

**Глава городского округа С.К. Суханов**

Утвержден постановлением главы городского округа Сухой Лог от 18.07.2014 г. №1589-ПГ

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в городском округе Сухой Лог**

##### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в городском округе Сухой Лог (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в городском округе Сухой Лог (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, №237);

2) Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст. 4169, 2006, №50, ст. 5280, 2007, №49, ст. 6079);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

4) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

5) Законом Свердловской области от 25.03.2005 №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, №82-84);

6) Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. №1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области» («Областная газета», №380-381, 03.11.2007).

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в архивном отделе Администрации городского округа Сухой Лог (далее – архивный отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624800, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д.7А, 1 этаж; адрес электронной почты: archivslg@rambler.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00); приемные дни: понедельник с 8.00 до 17.00. Телефон для справок: 8 (34373) 4-32-57;

2) на информационных стендах архивного отдела;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог (<http://www.goslog.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (далее – специалисты архивного отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в архивный отдел).

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации тематических запросов (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

Все консультации, а также представленные в ходе консультации документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты архивного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в город-

ском округе Сухой Лог.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного или нескольких документов:

- 1) информационные письма;
  - 2) архивные справки;
  - 3) архивные выписки;
  - 4) архивные копии;
  - 5) тематические перечни;
  - 6) тематические подборки копий архивных документов;
  - 7) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
  - 8) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
  - 9) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.
9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, №237);
- 2) Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст. 4169, 2006, №50, ст. 5280, 2007, №49, ст. 6079);
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);
- 4) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);
- 5) Закон Свердловской области от 25.03.2005 №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, №82-84);
- 6) Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. №1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в архивный отдел или МФЦ письменное заявление-анкету по установленной форме (приложения №2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
- 11.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 11.1 настоящего раздела.

11.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

11.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 11.1 настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в архивный отдел;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту архивного отдела по

адресу: archivlog@rambler.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 22.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 11.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 5) отсутствие в архивном отделе соответствующих архивных документов.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архивного отдела;
15. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.
16. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
- 16.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
- 16.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.
- 16.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо архивного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предпологаемом времени ожидания.

17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог.
- 5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих в ходе предоставления муниципальной услуги.
20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муници-

пальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 2) прием и регистрация заявления и документов;
  - 3) выдачу результата предоставления услуги.
- 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 в многофункциональных центрах
- Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в архивный отдел или в МФЦ.

21.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, а также специалистами МФЦ.

21.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

21.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подшивается в папку с делами и начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

21.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала администра-

тивной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в архивный отдел или в МФЦ.

22.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

22.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11.4 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в зависимости от тематики запроса, в журнале регистрации тематических запросов (приложение №4 к настоящему административному регламенту) либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

22.3.1. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 22.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

22.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

22.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

22.6.2. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в архивный отдел.

23. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту архивного отдела.

23.2. Специалист архивного отдела рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

- 1) правомочность получения заявителем за-

прашиваемой информации;

2) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

4) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

23.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок и информационных писем.

23.4. При отсутствии в архивном отделе необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

23.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в архивном отделе в архивохранилище.

23.6. Специалист архивного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запросов в виде копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок, информационных писем, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов.

23.6.1. Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью управляющего делами и начальника архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог, а также гербовой печатью Администрации.

23.6.2. Архивная справка – документ, составленный на бланке Администрации городского округа Сухой Лог и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

Архивная справка заверяется подписью управляющего делами и начальника архивно-

го отдела Администрации городского округа Сухой Лог, заверяется гербовой печатью Администрации, на ней проставляется номер и дата составления.

23.6.3. Архивная выписка – документ, составленный на бланке Администрации городского округа Сухой Лог, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивные выписки заверяются подписью управляющего делами и начальника архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог, а также гербовой печатью Администрации.

23.6.4. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Администрации городского округа Сухой Лог по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивохранилище архивных документах по определенной теме;

23.6.5. Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела;

23.6.6. Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме.

23.7. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

23.8. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

23.9. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок, либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная справка, архивная копия, архивная выписка документов или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Первый экземпляр копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок и информационных писем или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

24.3. Архивные копии, архивные справки, архивные выписки и информационные письма или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

24.4. Информация о выдаче документов фиксируется в журнале регистрации тематических запросов.

24.5. Копия результата предоставления муниципальной услуги вместе с поступившим заявлением остается на хранении в архивном отделе

24.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ

является получение для последующей выдачи заявителю из архивного отдела зарегистрированной в порядке делопроизводства архивной копии, архивной выписки документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Архивный отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

24.7. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

24.8. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) архивных копий, архивных справок, архивных выписок по запросам заявителей или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами 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.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

27.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным постановлением Администрации городского округа Сухой Лог. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается постановлением Администрации городского округа Сухой Лог. Постановление доводится до сведения начальника архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста архивного отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста архивного отдела).

27.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы городского округа Сухой Лог с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

27.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заяв-

ления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

27.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог при предоставлении муниципальной услуги.

29.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

30. Предмет жалобы.

30.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

32. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана начальнику архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог. Жалоба на действия (бездействие) начальника архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог может быть подана управляющему делами Администрации городского округа Сухой Лог или Главе городского округа Сухой Лог.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

33.1. Жалоба подается начальнику архивного отдела либо управляющему делами Администрации городского округа Сухой Лог или Главе



городского округа Сухой Лог заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

33.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

33.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Администрации городского округа Сухой Лог: 624804, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д.7А;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог: archivlog@rambler.ru;

- Администрации городского округа Сухой Лог: goslog@rambler.ru;

3) с использованием официального сайта Администрации городского округа Сухой Лог: <http://www.goslog.ru>, раздел обращение, подраздел: Интернет-приемная;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в Администрацию городского округа Сухой Лог по адресу: 624804, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д.7А, кабинет №207 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

33.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику архивного отдела либо управляющему делами Администрации городского округа Сухой Лог или Главе городского округа Сухой Лог, подлежит обязательной регистрации в журналах архивного отдела или приемной Главы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

33.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

34. Сроки рассмотрения жалобы.

34.1. Жалоба, поступившая начальнику архивного отдела либо управляющему делами Администрации городского округа Сухой Лог или Главе городского округа Сухой Лог, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

34.2. В случае обжалования отказа должностного лица архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог в приеме документов у заявителя 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.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

35.1. Начальник архивного отдела либо управляющий делами Администрации городского округа Сухой Лог или Глава городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

35.2. Начальник архивного отдела, управляющий делами Администрации городского округа Сухой Лог или Глава городского округа Сухой Лог отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

36. Результаты рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

36.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

37.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

37.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

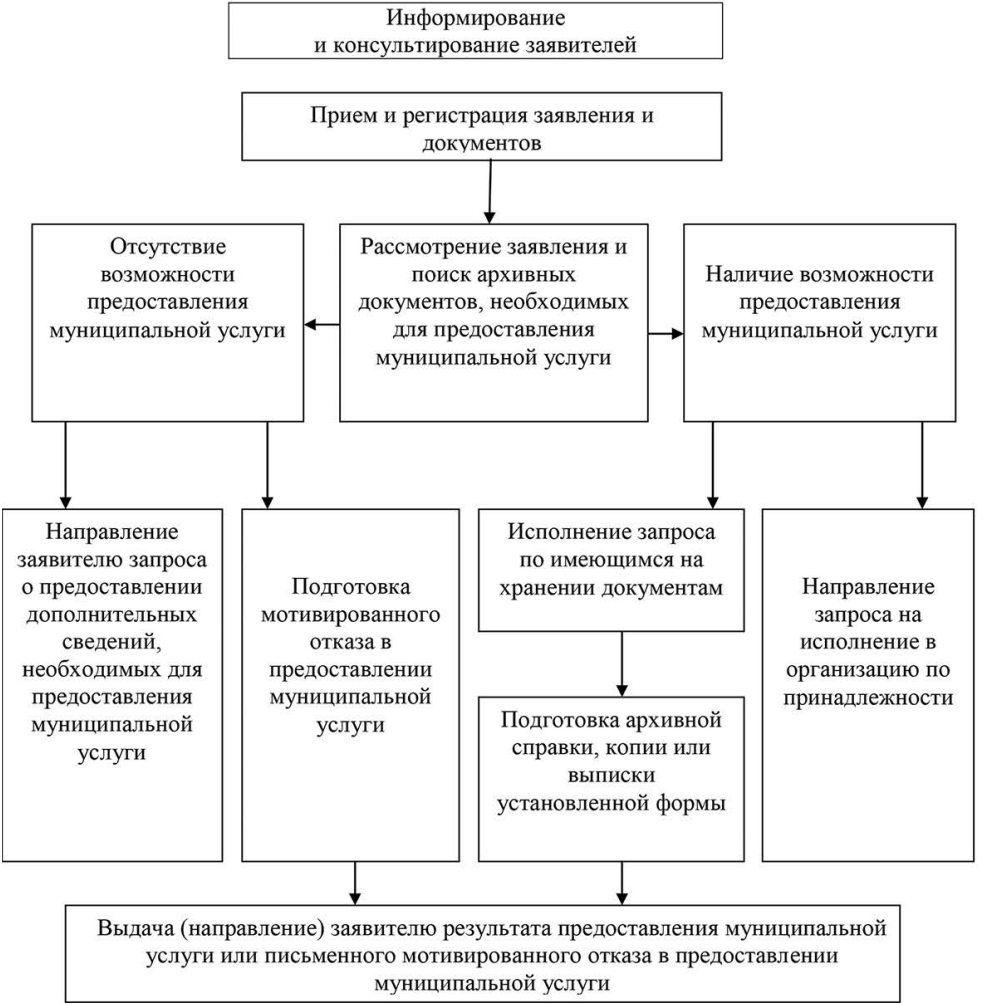
5) принятое по жалобе решение;

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.

37.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рас-

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»  
в городском округе Сухой Лог  
от 18.07.2014 г. №1589-ПГ



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»  
в городском округе Сухой Лог  
от 18.07.2014 г. №1589-ПГ

АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ тематического запроса в архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог	
1. Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество год рождения лица, о котором запрашивается справка	
2. Адрес, по которому проживает лицо, контактный телефон	
3. О чем запрашивается справка	
Указать точное место предоставления запроса (куда предоставляется)	

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»  
в городском округе Сухой Лог  
от 18.07.2014 г. №1589-ПГ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ								
№ п/п	Дата поступления запроса	Ф.И.О., заявителя	Адрес, телефон	Дата Ф.И.О. исполнителя	Краткое содержание запроса	Результат исполнения	Областная форма собственности	Дата получения, подпись
1.								
2.								
...								
n								

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»  
в городском округе Сухой Лог  
от 18.07.2014 г. №1589-ПГ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СУХОЙ ЛОГ  
ул. Кирова, 7а  
624800 г. Сухой Лог Свердловской области  
факс: (34373) 4-36-09, 3-19-10  
Телефон: (34373) 4-36-60 - приемная  
E-mail: goslog@rambler.ru  
<http://www.goslog.ru>  
ОКПО 04041527 ОГРН 1036602081230  
ИНН/КПП 6633002711 / 663301001  
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание:  
Управляющий делами администрации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
Печать  
Начальник архивного отдела  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

смотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

37.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

38. Порядок обжалования решения по жалобе.

38.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог.

40.2. Должностные лица архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2014 г. №1590-ПГ

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года №104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Сухой Лог от 10 июня 2005 года, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Сухой Лог от 25 октября 2013 №2231-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Сухой Лог А.А. Лихачеву.

**Глава городского округа С.К. Суханов**

Утвержден  
постановлением главы  
городского округа Сухой Лог  
от 18.07.2014 г. №1590-ПГ

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, №237);

2) Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст. 4169, 2006, №50, ст. 5280, 2007, №49, ст. 6079);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

4) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

5) Законом Свердловской области от 25.03.2005 №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, №82-84);

6) Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. №1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области».

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в архивном отделе Администрации городского округа Сухой Лог (далее – архивный отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624800, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д.7А, 1 этаж; адрес электронной почты: archivlog@rambler.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00); приемные дни: понедельник с 8.00 до 17.00. Телефон для справок: 8 (34373) 4-32-57;

2) на информационных стендах архивного отдела;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог (<http://www.goslog.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист архивного отдела Администрации городского округа (далее – специалист архивного отдела) предоставляют заявителям следующую

информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в архивный отдел).

При личном обращении граждан предьявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации социально-правовых запросов.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты архивного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок и информационных писем;

2) уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, №237);

2) Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст. 4169, 2006, №50, ст. 5280, 2007, №49, ст. 6079);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

4) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

5) Закон Свердловской области от 25.03.2005 №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, №82-84);

6) Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. №1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в архивный отдел или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложения №1 и №2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель).

11.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 11.1 настоящего раздела.

11.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

11.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие предоставленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 11.1 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в архивный отдел;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту архивного отдела по адресу: archivlog@rambler.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 22.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 11.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не

уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

5) отсутствие в архивном отделе соответствующих архивных документов.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архивного отдела.

15. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

16.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо архивного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог.

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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 в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в архивный отдел или в МФЦ.

21.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, а также специалистами МФЦ.

21.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

21.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается управляющим делами и начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

21.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в архивный отдел или в МФЦ.

22.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

22.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в зависимости от тематики запроса, в журнале регистрации социально-правовых запросов или в журнале регистрации тематических запросов (приложения №4 и №5 к настоящему административному регламенту) либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

22.3.1. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 22.3. раздела 3 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

22.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронный виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 11.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

22.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

22.6.2. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в архивный отдел.

23. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту архивного отдела.

23.2. Специалист архивного отдела рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

2) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

4) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о на-

правлении ответа в адрес заявителя.

23.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок и информационных писем.

23.4. При отсутствии в архивном отделе необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о передаче и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

23.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в архивохранилище.

23.6. Специалист архивного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запросов в виде копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок:

23.6.1. Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью управляющего делами и начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог, а также гербовой печатью Администрации.

23.6.2. Архивная справка – документ, составленный на бланке Администрации городского округа Сухой Лог и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена (приложения №6 и №7 к настоящему административному регламенту).

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

Архивная справка подписывается управляющим делами и начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяется гербовой печатью Администрации, на ней проставляется номер и дата составления.

23.6.3. Архивная выписка – документ, составленный на бланке Администрации городского округа Сухой Лог, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вы-



зывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивные выписки заверяются подписью управляющего делами и начальника архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог и гербовой печатью Администрации.

23.7. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

23.8. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

23.9. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок, либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная справка, архивная копия, архивная выписка документов или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Первый экземпляр копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок и информационных писем или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителям, второй экземпляр помещается в дело.

24.3. Архивные копии, архивные справки, архивные выписки и информационные письма или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

24.4. Информация о выдаче документов фиксируется в журнале регистрации социально-правовых и тематических запросов.

24.5. Копия результата предоставления муниципальной услуги вместе с поступившим заявлением остается на хранении в архивном отделе.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из организационного отдела зарегистрированной в порядке делопроизводства архивной копии, архивной выписки документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Архивный отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

24.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

24.7. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) архивных копий, архивных справок, архивных выписок по запросам заявителей или заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами 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.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

27.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным постановлением Администрации городского округа Сухой Лог. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается постановлением Администрации городского округа Сухой Лог. Постановление доводится до сведения начальника архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста архивного отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста архивного отдела).

27.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы городского округа Сухой Лог с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

27.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог при предоставлении муниципальной услуги.

30.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

31. Предмет жалобы.

31.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

32.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана начальнику архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог. Жалоба на действия (бездействие) начальника

архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог может быть подана управляющему делами Администрации городского округа Сухой Лог или Главе городского округа Сухой Лог.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

33.1. Жалоба подается начальнику архивного отдела либо управляющему делами Администрации городского округа Сухой Лог или Главе городского округа Сухой Лог заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

33.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Сухой Лог, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

33.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением;
- на адрес Администрации городского округа Сухой Лог: 624804, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д.7А;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:
- архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог: archivslog@rambler.ru;
- Администрации городского округа Сухой Лог: goslog@rambler.ru;
- 3) с использованием официального сайта

Администрации городского округа Сухой Лог: <http://www.goslog.ru>, раздел обращение, подраздел: Интернет-приемная;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в Администрацию городского округа Сухой Лог по адресу: 624804, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д.7А, кабинет №207 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

33.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику архивного отдела либо управляющему делами Администрации городского округа Сухой Лог или Главе городского округа Сухой Лог, подлежит обязательной регистрации в журналах архивного отдела или приемной Главы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

33.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Сроки рассмотрения жалобы.

34.1. Жалоба, поступившая начальнику архивного отдела либо управляющему делами Администрации городского округа Сухой Лог или Главе городского округа Сухой Лог, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

34.2. В случае обжалования отказа должностного лица архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог в приеме документов у заявителя 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.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

35.1. Начальник архивного отдела либо управляющий делами Администрации городского округа Сухой Лог или Глава городского округа Сухой Лог вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

35.2. Начальник архивного отдела, управляющий делами Администрации городского округа Сухой Лог или Глава городского округа Сухой Лог отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

36. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

37.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

38.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

38.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 принято-го по жалобе решения.

38.3. Ответ по результатам рассмотрения жа-лобы подписывается уполномоченным на рас-смотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

38.4. Если в результате рассмотрения жало-бы доводы заявителя признаются обоснован-ными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, до-пустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

39. Порядок обжалования решения по жалобе.

39.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Феде-рации гражданин вправе обратиться в суд с за-явлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправле-ния в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разреше-ния жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроиз-водстве в арбитражных судах.

40. Право заявителя на получение информа-ции и документов, необходимых для обоснова-ния и рассмотрения жалобы.

40.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснова-ния и рассмотрения жалобы.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

41.1. Информирование заявителей о поряд-ке подачи и рассмотрения жалобы обеспечива-ется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципаль-ной услуги, на официальном сайте Админи-страции городского округа Сухой Лог.

41.2. Должностные лица архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправ-ления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог



Приложение №1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог

#### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

##### социально-правового запроса в архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог

1. Фамилия(если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество, год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)	
3. Адрес, по которому проживает лицо, запрашивающее архивную справку, контактный телефон	
4. О чем запрашивается архивная справка (о трудовом стаже; о заработной плате; об образовании; о на-граждении и т.д.)	
5. Указать точное место работы, учебы, время работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу, переводе и увольнении), дату награждения	

6. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
7. Дата поступления запроса \_\_\_\_\_  
8. Дата исполнения запроса \_\_\_\_\_

### Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог

#### АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ

##### тематического запроса в архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог

1. Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество год рождения лица, о котором за-прашивается справка	
2. Адрес, по которому проживает лицо, контактный телефон	
3. О чем запрашивается справка	
Указать точное место предоставления запроса (куда предоставляется)	

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог

#### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ

№ п/п	Дата по-ступления запроса	Ф. И. О., заяви-теля	Адрес, теле-фон	Дата Ф. И. О. исполнителя	Краткое со-держание запроса	Результат исполнения	Областная форма соб-ственности	Дата получе-ния, подпись
1.								
2.								
...								
n								

### Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог

#### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ

№ п/п	Дата по-ступления запроса	Ф. И. О., заяви-теля	Адрес, теле-фон	Дата Ф. И. О. исполнителя	Краткое со-держание запроса	Результат исполнения	Областная форма соб-ственности	Дата получе-ния, подпись
1.								
2.								
...								
n								

### Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СУХОЙ ЛОГ

ул. Кирова, 7а  
624800 г. Сухой Лог Свердловской области  
Факс: (34373) 4-36-09, 3-19-10  
Телефон: (34373) 4-36-09, 3-19-10  
E-mail: goslog@rambler.ru  
http://www.goslog.ru  
ОКПО 04041527 ОГРН 1036602081230  
ИНН/КПП 6633002711 / 663301001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Архивная справка  
Основание: Ф №, оп. №, д. №, лл..  
Управляющий делами администрации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
Печать \_\_\_\_\_  
Начальник архивного отдела  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в городском округе Сухой Лог

Архивная справка

В документах архивного фонда № в расчетных ведомостях по начислению заработной платы значится Иванов Иван Иванович, 1955 года рождения, со следующей заработной платой.

Месяц	Год и сумма заработной платы			
январь				
февраль				
март				
апрель				
май				
июнь				
июль				
август				
сентябрь				
октябрь				
ноябрь				
декабрь				

Основание: Ф №, оп. №, д. №, лл..  
Управляющий делами администрации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
Печать \_\_\_\_\_  
Начальник архивного отдела  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_





