

Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Богданович на 2019 год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2201 ОТ 02.12.2019 ГОДА

В соответствии с муниципальной программой «Развитие образования в городском округе Богданович до 2025 года», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 06.03.2019 № 452 (с изменениями 14.11.2019 № 2090), положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Богданович, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 23.04.2019 № 830, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Богданович на 2019 год (далее - программа персонифицированного финансирования) (прилагается).
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Богданович» (Горобец К.В.):
 - 2.1. Обеспечить предоставление детям, проживающим на

территории городского округа Богданович сертификатов дополнительного образования в соответствии с порядком положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Богданович;

- 2.2. Обеспечить организационное, информационное и методическое сопровождение реализации программы персонифицированного финансирования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением главы городского округа Богданович от 02.12.2019 № 2201

Программа персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Богданович на 2019 год

I. Параметры системы персонифицированного финансирования

1	Период действия программы персонифицированного финансирования	с 1 сентября 2019 года по 31 декабря 2019 года
2	Категория детей, которым предоставляются сертификаты дополнительного образования	Дети от 5 до 18 лет
3	Число сертификатов дополнительного образования, обеспечиваемых за счет средств бюджета городского округа Богданович на период действия программы персонифицированного финансирования (не более), ед.	
3.1	Дети от 5 до 18 лет (не более), ед.	315
4	Норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования, установленный для соответствующей категории детей, тыс. рублей:	
4.1	Дети от 5 до 18 лет	7,12
5	Объем обеспечения сертификатов дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования на период действия программы персонифицированного финансирования, тыс. рублей	
5.1	Дети от 5 до 18 лет	2242,8
6	На период действия программы персонифицированного финансирования установлены следующие ограничения числа одновременно оказываемых услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ, которые полностью или частично финансируются за счет сертификатов дополнительного образования:	
6.1	при реализации программ технической направленности	Ограничения не установлены
6.2	при реализации образовательных программ художественной направленности	Ограничения не установлены
6.3	при реализации образовательных программ физкультурно-спортивной направленности	Ограничения не установлены
6.4	при реализации образовательных программ естественно-научной направленности	Ограничения не установлены
6.5	при реализации образовательных программ туристско-краеведческой направленности	Ограничения не установлены
6.6	при реализации образовательных программ социально-педагогической направленности	Ограничения не установлены

II. Порядок установления и использования норматива обеспечения сертификата

1. Норматив обеспечения сертификата на период действия программы персонифицированного финансирования для детей от 5 до 18 лет устанавливается в размере среднего объема фактических затрат на обеспечение получения одним ребенком соответствующей категории образования по дополнительным общеразвивающим программам в муниципальных организациях дополнительного образования за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в течение периода текущего года, скорректированного пропорционально периоду реализации программы персонифицированного финансирования.

2. Использование сертификата для заключения договоров по образовательным программам допускается при условии, что совокупный объем ежемесячных платежей по заключенным договорам об образовании за счет средств сертификата дополнительного образования, в случае заключения нового договора на выбранную часть образовательной программы, не превысит 1780 рублей для детей от 5 до 18 лет, более чем для одного месяца использования сертификата.

3. При присвоении сертификату дополнительного образования статуса сертификата персонифицированного финансирования в соответствии с положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Богданович объем его доступного для использования остатка устанавливается в размере скорректированного норматива обеспечения сертификата, определяемого по следующей формуле:

$$\text{Остаток} = \frac{m_{\text{ост}}}{m_{\text{период}}} \times N$$

где

N – норматив обеспечения сертификата дополнительного образования, установленный для соответствующей категории детей;

$m_{\text{период}}$ – общее число месяцев активного использования сертификатов дополнительного образования за период действия программы персонифицированного финансирования;

$m_{\text{ост}}$ – число месяцев активного использования сертификатов дополнительного образования оставшихся на момент присвоения статуса сертификата персонифицированного финансирования до конца периода действия программы персонифицированного финансирования, включая месяц, в котором осуществляется присвоение сертификата статуса сертификата персонифицированного финансирования.

В целях определения объема доступного для использования остатка сертификата дополнительного образования под месяцами активного использования сертификатов дополнительного образования понимаются следующие месяцы: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь.

О предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2212 ОТ 05.12.2019 ГОДА

На основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», подпункта 4 пункта 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь

статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень платных услуг на 2019-2020 учебный год муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив» (прилагается).

2. Директору МБУ ДО ЦДТ «Креатив» Васькиной Н.А. заключить договоры с потребителями платных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления

возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 05.12.2019 № 2212

Перечень платных услуг на 2019-2020 учебный год

Наименование услуги	Стоимость услуги (руб.) Без НДС	Стоимость услуги (1 занятие-1 человек) руб. Без НДС	Стоимость услуги в месяц (8 занятий-1 человек) руб. Без НДС	Стоимость услуги в месяц (4 занятия-1 человек) руб. Без НДС
Обучение по дополнительным образовательным программам		223,56	1788,48	
Групповые занятия по укреплению здоровья (гимнастика, ритмика, оздоровительный фитнес, различные игры и т.д.) группа от 5 человек				348,89
Услуги по организации досуга, (организация детского дня рождения)	1180,95			
Обучение изобразительному искусству		223,56	1788,48	
Обучение вокалу		223,56	1788,48	
Обучение иностранному языку		296,38	2371,04	
Кружки по интересам воспитанников и родителей (законных представителей) группа от 5 человек				348,89
Курсы подготовки обучающихся для поступления в ВУЗ		335,34	2682,72	
Экскурсии на базе учреждения	60			
Мастер-классы по декоративно-прикладному искусству		223,56		
Реализация подарков и изделий прикладного творчества		Фактические затраты		
Изготовление и реализация продукции теплично-огородного хозяйства и цветочно-декоративных культур		Фактические затраты		
Прокат костюмов	Деда мороза, снегурочки-300,00 за шт., остальные -150 руб.за шт.			
Реализация товаров, созданных (произведенных) учреждением		Фактические затраты		
Реализация печатной продукции (в черно-белом цвете):				
Лист А-4	10			
Лист А-3	20			
Реализация печатной продукции (в цветной печати):				
Лист А-4	35			
Лист А-3	60			
Реализация аудиовизуальной продукции	500 (шт)			
Осуществление копировальных и множительных работ	10 (одна страница)			
Организация и проведение ярмарок, выставок	1180,95			
Организация и проведение культурно-массовых и других мероприятий	1180,95			
- организация и проведение конференций, семинаров, конкурсов	1180,95			
Тьютерство, репетиторство		284,53	2276,24	
Сдача в аренду помещения(возмещение коммунальных услуг)	500 (час)			
Организация и проведение туристско-экскурсионных мероприятий	6519,05			
Услуги по проведению Тимбилдинга	3753,57			
Проведение занятий на туристическом полигоне		223,56	1788,48	

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2204 ОТ 03.12.2019 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в целях реализации Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013

№ 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Постановлению главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 27.07.2014 № 992 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 03.12.2019 № 2204

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи» (далее – административный регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется нанимателям, занимающим жилые помещения по договору социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда (далее – заявителям).

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях. Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов юридического отдела (далее по тексту - Отдела) Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ») предоставляющей услугу по выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи/фонда доступна:

- в Приложении №1 к административному регламенту,
- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»,
- на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении №1,
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ или Единый портал),
- а также по указанному в Приложении №1 телефону.

5. Справочные телефоны специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях МКУ ГО Богданович «УМЗ», на официальном сайте, а также на Едином портале.

6. Адреса электронной почты МКУ ГО Богданович «УМЗ», официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении №1 телефону.

8. На официальном интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;
- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях и обращениях.

9. На Едином портале содержится следующие информационные материалы:

- реестровый номер муниципальной услуги;
- наименование муниципальной услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.

10. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через личный кабинет на Едином портале.

11. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- в письменной форме, в том числе в электронной форме в МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- по почте, электронной почте;
- в устной форме - по телефону.

12. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте МКУ ГО Богданович «УМЗ» или через официальный сайт.

13. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или адрес электронной почты - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты - для физического лица.

14. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Учреждением, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является МКУ ГО Богданович «УМЗ», в лице юридического отдела (далее по тексту также – уполномоченный орган).

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с осуществлением в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

19. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Богданович.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации городского округа Богданович о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальные жилые помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

23. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

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

24. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал), на Едином портале.

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

25. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления) (Приложение №2);
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;
- 3) для вселяемых родственников - копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии всех страниц паспорта, в том числе незаполненных, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении));
- 4) для иных лиц (не родственников), вселяемых в качестве члена семьи - заверенную судом копию решения суда о признании иного лица членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;
- 5) в случае если от имени заявителя действует его представитель (законный представитель) - документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 6) согласие в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи на вселение граждан (Приложение №3).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить также копию договора социального найма жилого помещения и сведения о лицах, проживающих в жилом помещении.

26. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

27. При обращении посредством «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), документы, за исключением документа удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

28. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций:

- договор социального найма;
- сведения о лицах, проживающих в жилом помещении.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

29. 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) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 3) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, в чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных п. 25 настоящего административного регламента;
 - 2) снижение общей площади жилого помещения на одного члена семьи после вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя ниже учетной нормы;
 - 3) подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 2 настоящего административного регламента;
- Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

33. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал или Региональный портал регистрируются непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Заявление, поданное через Единый портал или Региональный портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ» на следующий рабочий день.

38. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации и порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

39. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой

объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента.

41. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в мфц, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенность 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 к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

43. 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);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

45. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в мфц и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

47. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании соглашения между

Окончание на 3-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи»

Окончание. Нач. на 2-й стр.

администрацией городского округа Богданович и МФЦ. Требования к расположению, помещению, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

48. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего административного регламента.

49. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в мфц

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МКУ ГО Богданович «УМЗ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты МКУ ГО Богданович «УМЗ» или посредством использования Единого портала:

- 1) в случае подачи заявления при личном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представляемым заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, что подтверждает отметкой на копии и заверяет своей подписью. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;
- 2) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложенных в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

51.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за прием входящей корреспонденции в электронной форме, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов по подающему в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

51.3. Принятое заявление регистрируется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

51.4. Дата регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе.

53. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

54. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

59. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней после получения постановления главы городского округа Богданович готовит дополнительное соглашение к договору социального найма, на следующий рабочий день после изготовления дополнительного соглашения по телефону

сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня по телефону сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится нарочным под подпись в книге регистрации заявителей по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи ГО Богданович на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

61. Передача сотруднику МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись сотрудника МФЦ книге регистрации заявителей по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи ГО Богданович».

62. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МКУ ГО Богданович «УМЗ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится МКУ ГО Богданович «УМЗ» или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

64. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге регистрации заявителей по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи ГО Богданович».

65. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма. Второй экземпляр дополнительного соглашения остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

66. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного уведомления, которая остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

67. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю дополнительного соглашения к договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Неостребованные заявителем документы, подготовленные МКУ ГО Богданович «УМЗ», письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные МКУ ГО Богданович «УМЗ» хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

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

69. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или Регионального портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

70. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 37, 38 настоящего административного регламента.

71. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

72. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, Регионального портала.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

73. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

74. Задачами контроля являются:

- 1) соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

76. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

77. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Отдела в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

78. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

79. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Богданович.

80. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Срок проведения проверки - не более 30 дней.

81. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

82. Задачами контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

83. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

84. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями настоящего административного регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные и ответственные лица юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателями муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

86. 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 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, либо лица, предоставляющего муниципальную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

89. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме на имя начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлетит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

96. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

97. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействия) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд.

98. В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействия) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, д. 4.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

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

- 1) на информационных стендах МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- 2) на официальном сайте;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;
- 4) в МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи»

Реквизиты муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.1
 Справочные телефоны: 8 (34376) 5-45-63, 5-45-06
 График работы: вторник - с 08:00 до 17:00
 четверг - с 08:00 до 17:00,
 перерыв с 12:00 до 13:00.
 Электронная почта МКУ ГО Богданович «УМЗ»: newumz_bog@mail.ru

Официальный сайт городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru>

Адрес Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru>
 Данные МКУ ГО Богданович «УМЗ» находятся по адресу: <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-gobogdanovich-umz>.

Приложения № 2,3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи»
смотри на сайте газеты «Народное слово» narслоvo.ru, в разделе «Правовой портал».

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2207 ОТ 03.12.2019 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в целях реализации Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013

№ 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Постановлению главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 29.08.2016 № 1592-Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топорова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, разработанный в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) являются наниматели жилых помещений специализированного жилищного фонда или уполномоченное ими лицо (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов юридического отдела (далее – специалисты Отдела) Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление специализированного жилищного фонда» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ», уполномоченный орган) предоставляющей услугу по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, доступна:

- в Приложении №1 к административному регламенту;
- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении №1, - через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ или Единый портал);
- а также по указанному в Приложении №1 телефону.

4. Справочные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях и на официальном сайте, а также на Едином портале.

5. Адреса электронной почты, официального сайта городского округа Богданович и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении №1 телефону.

7. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
 - сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;
 - перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 - перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях и обращениях.
8. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:
- реестровый номер муниципальной услуги;
 - наименование муниципальной услуги;
 - функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;
 - наименование органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
 - категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
 - необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
 - сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;
 - результат предоставления муниципальной услуги;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
 - информация о месте предоставления муниципальной услуги;
 - сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой муниципальной услуги;
 - формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через личный кабинет на Едином портале.

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- в письменной форме, в том числе в электронной форме;
- с доставкой по почте, электронной почте;
- в устной форме – по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующие:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или адрес электронной почты – для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты – для физического лица.

13. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление специализированного жилищного фонда», в лице юридического отдела.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

18. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и государственными бюджетными учреждениями Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ), со дня вступления в силу такого соглашения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
21. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Богданович.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы городского округа Богданович о заключении дополнительного соглашения к договору специализированного найма жилого помещения или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

24. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

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

25. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

26. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления) (Приложение №2);
- 2) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии всех страниц паспорта, в том числе незаполненные), копии свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении), судебные решения;
- 4) в случае если от имени заявителя действует его представитель (законный представитель) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 5) копии документов, подтверждающих право гражданина, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое специализированное жилое помещение;
- 6) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных отношениях заявителя, о технических характеристиках помещений предоставляются на основании декларирования заявителем данных сведений.

27. Заявление через Единый портал заявления формируются с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

28. При обращении посредством МФЦ документы, за исключением документа удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

29. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на именуемое (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

30. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов в Российской Федерации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;
- запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;
- запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- запрет требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае за подписью руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление или представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных п. 26 настоящего административного регламента;
- 2) подана заявляемая лицами, не соответствующим требованиям п. 2 настоящего административного регламента.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

34. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единого портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Заявление, поданное через Единый портал и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ» на следующий рабочий день.

39. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

40. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 7) Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 8) Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела.
- 9) Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, ФИО. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.
- 10) Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.
41. Места информирования, предначиненные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема

заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента.

42. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в мфц, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

43. 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 к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

44. 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);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействием заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

46. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

48. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Требования к расположению, помещению, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

49. В случае подписания заявления в помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего административного регламента.

50. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Приним заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

52.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МКУ ГО Богданович «УМЗ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

1) в случае подачи заявления при личном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложениями к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, что подтверждается отметкой на копии и заверенной подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о

52.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

52.3. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МКУ ГО Богданович «УМЗ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

1) в случае подачи заявления при личном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложениями к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, что подтверждается отметкой на копии и заверенной подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Окончание. Нач. на 4-й стр.

принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отложении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

52.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все приложенные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия приложенных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии приложенных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

52.3. Принятое заявление регистрируется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

52.4. Дата регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

54.1. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов);

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

57. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

58. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложенными документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

63. Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента регистрации подготовленного документа (постановления, дополнительного соглашения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

65. Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации исходящих документов МКУ ГО Богданович «УМЗ». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Богданович или в уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

66. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МКУ ГО Богданович «УМЗ» МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

67. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится МКУ ГО Богданович «УМЗ» оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

68. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

69. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления. Один экземпляр оригинала остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

70. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного уведомления, которая остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

71. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Неустраиваемые заявителем документы, подготовленные МКУ ГО Богданович «УМЗ», письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные МКУ ГО Богданович «УМЗ» хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

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

73. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявителю вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

74. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 37, 38 настоящего административного регламента.

75. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

76. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

77. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

78. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа 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.

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

80. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

81. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги Специалистом в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

82. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

83. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Богданович.

84. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Срок проведения проверки - не более 30 дней.

85. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

86. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

87. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

88. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями административного регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные и ответственные лица юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», допуская нарушения настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

90. 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 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, либо лица предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

93. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

100. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

101. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну;

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт; через Единый портал либо через МФЦ.

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

1) на информационных стендах МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

2) на официальном сайте;

3) на Едином портале;

4) в МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Реквизиты муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»

Местонахождение: 623550, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.1

Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-63

График работы: вторник – с 08:00 до 17:00

четверг – с 08:00 до 17:00,

перерыв с 12:00 до 13:00.

Электронная почта МКУ ГО Богданович «УМЗ»: №ewumz_bogd@mail.ru

Официальный сайт городского округа Богданович <http://www.gobogdaN0vich.ru>

Данные МКУ ГО Богданович «УМЗ» находятся по адресу: <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-go-bogdanovich-umz>

Адрес Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru>

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда», см. в разделе «Правовой портал».

О признании утратившим силу постановления главы городского округа Богданович «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Представление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович» от 10.10.2014 № 1813

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2216 ОТ 05.12.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и

административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 10.10.2014 № 1813 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Представление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента

опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

**П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2242 ОТ 09.12.2019 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в целях реализации Постановления Правительства Свердловской

области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Постановлению главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского

округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 29.08.2016 №1591 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 09.12.2019 № 2242

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович» (далее – «Административный регламент», «муниципальная услуга» соответственно) 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).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, желающие обменять занимаемые ими жилые помещения (далее – заявители). Для совершения обмена жилыми помещениями должны обратиться обе стороны обмена, варианты обмена подбираются заявителями самостоятельно. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

Требования к порядку информирования

О порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов юридического отдела (далее – специалисты Отдела) Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ»), предоставляющего услугу по оформлению документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович, доступна:

- в Приложении №1 к Административному регламенту,
- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»,

- на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении №1,
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал),

- а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

4. Справочные телефоны специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях и на официальном сайте МКУ ГО Богданович «УМЗ», а также на Едином портале.
5. Адреса электронной почты, официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в МКУ ГО Богданович «УМЗ» указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.
7. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях и обращениях.

8. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

- реестровый номер муниципальной услуги;
- наименование муниципальной услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием государственных и муниципальных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления муниципальной услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.
9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов по телефону у специалистов Отдела и по электронной почте МКУ ГО Богданович «УМЗ».

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- в письменной форме – по почте,
- в электронной форме – по электронной почте или путем обращения на официальный сайт;
- в устной форме – по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте

или через официальный сайт.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или адрес электронной почты – для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты – для физического лица.

13. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

16. Учреждением, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ»), в лице юридического отдела.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с осуществлением в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

18. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ), со дня вступления в силу такого соглашения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом городского округа Богданович.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и заключение договоров социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

22. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

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

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

1) Конституция Российской Федерации;
2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

7) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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

24. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления) (Приложение №2);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и проживающих с ним в обменяемом жилом помещении членов его семьи. Представляется каждой из сторон, участвующих в обмене;

3) в случае если от имени заявителя действует его представитель (законный представитель) – документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или ордере на жилое помещение, а также при обмене части жилого помещения (свезд) – документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ним членами семьи, из числа следующих: свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении, свидетельство о расторжении брака;

5) согласие органов опеки и попечительства на обмен (предоставляется, если в обменяемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица);

6) справка об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, включенного в Перечень соответствующих заболеваний, установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (предоставляется, если в результате обмена происходит вселение заявителя и (или) членов его семьи в коммунальную квартиру);

7) для подтверждения факта смерти нанимателя обменяемого жилого помещения либо лиц, указанных в справке с места жительства – свидетельство о смерти;

8) договоры социального найма жилого помещения (ордера) на обменяемые жилые помещения. Эти документы после оказания муниципальной услуги у заявителя изымаются;

9) договор об обмене жилыми помещениями (Приложение №3).

25. Договор об обмене жилыми помещениями составляется сторонами обмена самостоятельно, представляется после проверки документов и принятия МКУ ГО Богданович «УМЗ» решения о согласии на обмен жилых помещений.

26. При обращении посредством МФЦ документы, за исключением договора удостоверяющего личность и договоров социального найма жилого помещения (ордеров) на обменяемые жилые помещения, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

27. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций:

- выписка из реестра муниципальной собственности;
- сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении обменяемых жилых помещений;

- сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в обменяемых жилых помещениях.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за

предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

- представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного пакета документов;
- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

- в результате обмена общая площадь обменяемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы жилой площади, утвержденной постановлением главы городского округа Богданович, действующим на момент рассмотрения заявлений об обмене;

- к нанимателю обменяемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования обменяемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обменяемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его перестройке для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий в тяжелой форме одним из хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- заявитель отказался от выполнения муниципальной услуги до подписания договора социального найма жилого помещения. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

34. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

35. Заявление регистрируется специалистом Отдела в книге регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в ГО Богданович».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

36. 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 учреждения, оказывающего муниципальную услугу. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе транспортных средств инвалидов.

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров,

Продолжение на 7-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»

Продолжение. Нач. на 6-й стр.

мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными таблицами (вывесками) с указанием номеров кабинетов, ФИ.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- текст Административного регламента.

39. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. 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 к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы комитета;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

41. 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);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

43. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ в случае заключения соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

45. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

46. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

47. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и дача согласия (отказ в даче согласия) на обмен жилыми помещениями;
- 4) заключение договора об обмене жилыми помещениями по договорам социального найма на обмениваемые жилые помещения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Заявление подается в письменном виде в МКУ ГО Богданович «УМЗ» или в МФЦ при наличии соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ. При подаче заявления и документов одновременно должны присутствовать заявитель и совместно проживающие с ними в обмениваемых жилых помещениях члены семей и (или) уполномоченные ими лица от каждой из сторон обмена.

Специалист Отдела или МФЦ, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, проверяет полномочия заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, в том числе полномочия представителей действовать от их имени (в случае обращения представителей заявителей);
- 2) проверяет представленные документы, удостоверяя в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявлений и документов, указанные в пункте 30 Административного регламента;
- 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, заверяет копии документов, представленных заявителями;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, возвращает заявителям заявления и документы и устно разъясняет причину отказа.

50.1. В случае подачи заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ», специалист Отдела, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в ГО Богданович». Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дня. В случае подачи заявления и документов через МФЦ принятое заявление регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

50.2. Дата регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

52.1. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении обмениваемых жилых помещений для подтверждения факта отсутствия (наличия) обременений на жилые помещения, занимаемые заявителями.

52.2. В Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о предоставлении выписки о включении обмениваемых жилых помещений в реестр муниципальной собственности городского округа Богданович.

52.3. В случае нахождения жилого помещения на территории сельских населенных пунктов, входящих в состав городского округа Богданович - в муниципальных казенные учреждения управления сельских территорий - о предоставлении сведений о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания в обмениваемых жилых помещениях. В отношении заявителей, проживающих в г. Богданович, сведения о лицах состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания в обмениваемых жилых помещениях запрашиваются специалистом Отдела у старшего паспортника МКУ ГО Богданович «УМЗ».

53. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или нарочным.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней.

Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и дача согласия (отказ в даче согласия) на обмен жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам

социального найма

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Специалист Отдела после получения ответов на запросы рассматривает заявления о предоставлении муниципальной услуги и поступившие документы, совершая следующие действия:

- 1) осуществляет расчет общей площади обмениваемых жилых помещений на одного члена семьи каждого из заявителей;
- 2) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;
- 3) устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;
- 4) устанавливает наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, уведомляет заявителей по телефону о необходимости представления в течение трех рабочих дней договора об обмене жилыми помещениями;
- 6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, готовит проект письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда и представляет его на подписание начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

56. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. По результатам рассмотрения заявления и приложенных документов специалист Отдела представляет заявления о предоставлении муниципальной услуги для проставления согласия на

начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» и готовит проекты договоров социального найма или подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

59. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям заказным письмом не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

60. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда и подготовка проектов договоров социального найма или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договора об обмене жилыми помещениями и договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Заключение договора об обмене жилыми помещениями и договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения» является дача согласия на обмен жилыми помещениями и представлении заявителями договора об обмене жилыми помещениями.

62. Договор об обмене жилыми помещениями проверяется специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение документов, и в его присутствии подписывается соответствующими нанимателями и совершеннолетними членами их семей.

63. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, после подписания заявителями договора об обмене жилыми помещениями выполняет следующие действия:

- 1) назначает дату получения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;
- 2) осуществляет регистрацию договора об обмене жилыми помещениями в книге регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в ГО Богданович»;
- 3) в течение трех рабочих дней готовит проекты договоров социального найма обмениваемых жилых помещений муниципального жилищного фонда и представляет их на проверку и подписание вместе с документами и договором об обмене жилыми помещениями начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

64. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалист Отдела по телефону сообщает заявителю о готовности договора социального найма не позднее одного рабочего дня с момента подписания договора социального найма начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

65. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист Отдела направляет договоры социального найма в МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента их подписания начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

66. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится нарочным, документы передаются под роспись в книгу регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в ГО Богданович».

67. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МКУ ГО Богданович «УМЗ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

68. Договор социального найма подписывается лично заявителем или его представителем после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действия в присутствии специалиста Отдела или МФЦ.

69. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в ГО Богданович». Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр договора социального найма. Другой экземпляр результата предоставления муниципальной услуги остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

70. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю договора социального найма обмениваемых жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

71. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ ГО Богданович «УМЗ» посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

72. Регистрация письма о необходимости исправления до-

пущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней.

73. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в МКУ ГО Богданович «УМЗ» письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок МКУ ГО Богданович «УМЗ» подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления или отказывает в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

74. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или его уполномоченному представителю за исключением случая подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленный результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

75. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

76. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного учреждения 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.

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

78. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

79. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Отдела в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

80. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

81. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Богданович.

82. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

83. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

84. Задачами контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами требований Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

85. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

86. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Административного регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные и ответственные лица юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателями муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

88. 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 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, либо лица, предоставляющего муниципальную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»

Окончание. Нач. на 6,7-й стр.

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

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

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

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

7) отказ 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме на имя начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Жалобы на решения, принятые начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ», подаются главе городского округа Богданович.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

91. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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 (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего от исполнения государственного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

94. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 настоящего Административного регламента, дается информация о действующих, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

98. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы, заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы; - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ», через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи

и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович»

Реквизиты муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.1

Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-63

График работы: вторник – с 08:00 до 17:00

четверг – с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Электронная почта МКУ ГО Богданович «УМЗ»: newumz_bogd@mail.ru Официальный сайт городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru>

Данные МКУ ГО Богданович «УМЗ» находятся по адресу: <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-go-bogdanovich-umz>

Приложения №2,3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в городском округе Богданович» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2256 ОТ 10.12.2019 ГОДА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в целях реализации Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг,

предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Постановлению главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальной службы и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 07.04.2014 № 611 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его

официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.12.2019 № 2256

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» (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).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда или уполномоченное ими лицо.

Требования к порядку информирования

О порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов юридического отдела (далее Отдела) Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее - МКУ ГО Богданович «УМЗ») предоставляющего муниципальную услугу по оформлению дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, доступна:

- в Приложении №1 к Административному регламенту, - на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

- на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении №1, - через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ или Единый портал),

- а также по указанным в Приложении № 1 телефонам.

4. Справочные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях МКУ ГО Богданович «УМЗ» на официальном сайте, а также на Едином портале.

5. Адреса электронной почты, официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении № 1 к

Административному регламенту.

6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

7. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях и обращениях.

8. На Едином портале содержится следующие информационные материалы:

- реестровый номер муниципальной услуги;

- наименование муниципальной услуги;

- функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;

- наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием муниципальных и государственных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления муниципальной услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов по телефону отдела или путем обращения на электронную почту МКУ ГО Богданович «УМЗ».

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- в письменной форме, в том числе в электронной форме;

- с доставкой по почте, электронной почте;

- в устной форме - по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

1) для юридического лица - наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес, адрес электронной почты;

2) для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии).

13. Заявитель вправе приложить обращение, указанному в пункте 11, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде по почте.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга «оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

16. Учреждением, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является МКУ ГО Богданович «УМЗ», в лице Отдела.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с осуществлением электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

18. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом

Продолжение на 9-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

Продолжение. Нач. на 8-й стр.

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

27. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций:

- договор социального найма;
- договор специализированного найма;
- ордер.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) предоставления 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 муниципальных правовых актов, 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»;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении и предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного центра, работника органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление или представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренных п. 24 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 2 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие в распоряжении МКУ ГО Богданович «УМЗ», администрации городского округа Богданович и муниципальных учреждений договора социального найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта заявитель вправе повторно обратиться в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителем предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте регистрируются непосредственно в день поступления указанного заявления специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Отделе в день поступления в Отдел.

36. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступа для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите населения

37. 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 учреждения. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) доступ к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента.

39. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в мфц, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. 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 к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

41. 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);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

43. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги и выдаче результата муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

45. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

46. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

47. Использование Единого портала для получения муницип-

пальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Раздел iii. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (блок схема Приложение №3)

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МКУ ГО Богданович «УМЗ», по почте, по электронной почте МКУ ГО Богданович «УМЗ», а также может быть подано в форме электронного документа на официальный сайт.

1) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалист Отдела знакомится с представленным заявлением и приложениями к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, что подтверждает отметкой на копии и заверяет копию своей подписью. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист Отдела проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут. Затем заявление передается специалисту МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственному за прием входящей корреспонденции для регистрации;

2) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за прием входящей корреспонденции, вскрывает конверт, регистрирует заявление во входящей корреспонденции МКУ ГО Богданович «УМЗ» и проверяет наличие заявления и приложений к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции. После регистрации заявление передается в Отдел;

3) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через официальный сайт заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации городского округа Богданович, и передается в МКУ ГО Богданович «УМЗ», где регистрируется в порядке подпункта 2 настоящего пункта;

4) в случае подачи заявления по электронной почте МКУ ГО Богданович «УМЗ» специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о поступлении заявления.

49.2. Принятое заявление регистрируется специалистом МКУ ГО Богданович «УМЗ», ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

49.3. Дата регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ ГО Богданович «УМЗ» заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка наличия в распоряжении МКУ ГО Богданович «УМЗ», администрации городского округа Богданович и муниципальных учреждений договора социального найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

52. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, в течение 21 рабочего дня со дня поступления всех документов, указанных в пункте 24.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

54. По результатам рассмотрения заявления с приложенными документами специалист Отдела готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных 31 настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

56. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Специалист Отдела сообщает телефону (если телефон был указан в заявлении и был указан такой способ) или сообщает по электронной почте (если электронная почта была указана в заявлении и был выбран такой способ) заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня с момента изготовления результата предоставления муниципальной услуги. Если в заявлении не были указаны телефон и электронная почта или эти способы получения сведений о готовности результата предоставления муниципальной услуги, о готовности результата муниципальной услуги не сообщается.

58. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается или направляется Заявителю, а второй остается на хранении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» вместе с представленными Заявителем документами.

59. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится одним из нижеприведенных вариантов:

- 1) результат предоставления муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом без уведомления о вручении при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем и наличии просьбы о направлении результата почтой;

2) результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге регистрации заявителей граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило по почте, электронной почте или через официальный сайт;

3) результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 60 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

61. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

62. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотруднику МФЦ осуществляется под роспись сотрудника МФЦ в книге регистрации заявителей граждан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение».

63. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МКУ ГО Богданович «УМЗ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

64. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю или направлению заявителем подготовленного дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или дубликата ордера на жилое помещение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Направленные в МФЦ и невостробаванные заявителем документы, подготовленные МКУ ГО Богданович «УМЗ», хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

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

66. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ ГО Богданович «УМЗ» посредством почтовой связи, по электронной почте МКУ ГО Богданович «УМЗ», через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ» с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки.

67. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

68. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в МКУ ГО Богданович «УМЗ» письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новый результат муниципальной услуги, в который внесены соответствующие исправления или сообщает об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

69. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю заказным письмом. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленный документ направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

70. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

71. Задачами контроля являются: соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного учреждения 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.

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

74. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Отдела в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдением и исполнением должностными и ответственными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

75. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

76. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются правовыми актами главы городского округа Богданович.

77. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

78. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан и юридических лиц о нарушениях их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

79. Задачами контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами Отдела требований Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

80. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

Окончание на 10-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

Окончание. Нач. на 8,9-й стр.

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

81. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Административного регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные и ответственные лица юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателями муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

83. 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 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, либо лица предоставляющего муниципальную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ», подаются главе городского округа Богданович. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учреждению многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через официальный сайт городского округа Богданович, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица учреждения или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Сроки рассмотрения жалобы
88. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее му-

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

Результат рассмотрения жалобы

89. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

93. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы, заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

94. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

95. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в МКУ ГО Богданович «УМЗ», через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

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

- 1) на информационных стендах МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

Реквизиты муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.1

Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-06, 5-45-63

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг – с 08:00 до 17:00

перерыв с 12:00 до 13:00.

Электронная почта МКУ ГО Богданович «УМЗ»: newumz_bogd@mail.ru

Официальный сайт городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru>

Данные МКУ ГО Богданович «УМЗ» находятся по адресу:

<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-go-bogdanovich-umz>

Единый портал государственных и муниципальных услуг - <https://esia.gosuslugi.ru/>

Приложения № 2,3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»
смотри на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения для проведения земляных работ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2243 ОТ 09.12.2019 ГОДА

В целях приведения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка

разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения для

проведения земляных работ» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович, опубликовать в газете «Народное слово».

3. Постановление главы городского округа Богданович от 05.04.2016 № 522 «Предоставление разрешения для проведения земляных работ» признать утратившим силу.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 09.12.2019 № 2243

Регламент предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Регламент предоставления услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги (далее - услуга), разработанный в целях повышения качества оказания и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Заявителями в целях предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обратившиеся в отдел благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ ГО Богданович «УМЗ», уполномоченный орган), либо в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении услуги выраженном в письменной форме.

Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, выступающим заказчиками производств следующих видов земляных работ на территории городского округа Богданович:

- строительство и реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;
- ремонт и устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- ремонт дорог, тротуаров, благоустройство территории; посадка деревьев; установка малых архитектурных форм и иные работы в сфере благоустройства;
- установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций), требующих осуществления земляных работ;
- ведение земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории и с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, требующих осуществления земляных работ.

требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ», предоставляющего услугу по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на период проведения работ на проезжей части доступна:
 - в Приложении №1 к регламенту;
 - на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»;
 - на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении №1;
 - через государственную информационную систему «Единый

портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ или Единый портал),

- а также по указанным в Приложении № 1 телефонам.

4. Справочные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях МКУ ГО Богданович «УМЗ» на официальном сайте, а также на Едином портале.

5. Адреса электронной почты, официального сайта и Единого портала, а также почтовый адрес для направления заявлений и обращений в уполномоченный орган указаны в Приложении № 1 к регламенту.

6. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также по указанному в Приложении № 1 телефону.

7. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;
- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях и обращениях.

8. На Едином портале содержится следующие информационные материалы:

- реестровый номер услуги;
- наименование услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;
- наименование органа муниципального образования, предоставляющего услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- необходимые документы, подлежащие предоставлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их предоставления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о безвозмездности оказания услуги;
- результат предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения услуги.

9. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через личный кабинет на Едином портале.

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления услуги путем обращения в МКУ ГО Богданович «УМЗ»:

- в письменной форме, в том числе в электронной форме;
- с использованием по почте, электронной почте;

- в устной форме - по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте или через официальный сайт.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующие:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес или - адрес электронной почты - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты - для физического лица.

13. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде.

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

раздел 2. Стандарт предоставления услуги

15. наименование услуги: «предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

наименование органа, предоставляющего услугу

16. органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является мку го богданович «УМЗ», в лице отдела благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг (далее Отдел).

17. Предоставление услуги осуществляется также с осуществлением в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

18. Получение услуги в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович.

описание результата предоставления услуги

20. результатами предоставления услуги являются:

- предоставление разрешения (ордер) на осуществление земляных работ приложение № 6;
- письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при несоответствии требованиям законодательства (приложение № 8).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

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

21. Срок предоставления услуги: не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов специалистом Отдела. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

22. информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте городского округа Богданович, в региональном реестре и на едином портале услуг.

23. правовыми основаниями предоставления услуги является заявление и соответствующие документы для предоставления разрешения на осуществление земляных работ.

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. Для предоставления услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) **заявление** на получение разрешения на осуществление земляных работ по установленной форме (Приложение №2), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, печать проставляется при наличии);

б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

в) копия оформленного в установленном порядке проекта (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);

г) схема производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ (место производства работ нанесено на выкопировку из публично доступных карт), график производства работ по установленной форме (Приложение №3) к регламенту, лист согласования производства земляных работ по установленной форме (Приложение №4);

д) гарантийное **обязательство** по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (Приложение №5) к регламенту, подписанное заявителем;

е) если работы производятся на проезжей части, необходимо заполнить заявление о согласовании проекта схемы движения транспорта и пешеходов (приложение № 11) и приложить проект схемы движения транспорта и пешеходов.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему

Продолжение на 11-й стр.

Регламент предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Продолжение. Нач. на 10-й стр.

документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо по электронной почте, в случае предоставления заявления по электронной почте, при получении результата предоставления услуги необходимо предоставить оригиналы документов.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Отдела или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. В случае представления запроса в электронной форме, на Едином портале документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Отдел.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги

25.К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления и запрашиваются в ходе внебюджетного взаимодействия (заявитель вправе представить их самостоятельно), относятся разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства (запрашивается в администрации городского округа Богданович).

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организаций и запрашиваются в ходе межведомственного взаимодействия (заявитель вправе представить их самостоятельно), относятся:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ);

- кадастровый план территории (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении границ, территориальных зон и зон с особыми условиями использования земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ);

- действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович).

- указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета делительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся изменения за составленные неудобства.

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) текст документов написан неразборчиво;

2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) не исполнена обязанность по восстановлению нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ по ранее выданному разрешению;

7) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

28. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 24 регламента;

2) участок дороги или тротуара, на котором предполагается проведение работ, не является частью дороги общего пользования местного значения или не находится на территории городского округа Богданович;

3) несоответствие содержания документов, представляемых для получения разрешения на производство земляных работ (проекта производства работ, проекта благоустройства), требованиям, установленным федеральными нормативными правовыми актами.

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

30. Для получения разрешения на производство земляных работ необходимо предварительное получение:

- проекта производства работ;

- проекта благоустройства территории.

В случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра для предоставления услуги обязательна выдача письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей ОАО «Уральские газовые сети».

В зависимости от места производства работ обязательно получение согласования в организациях, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения:

- МУП «Теплоснабжающая организация городского округа Богданович» (тепловые сети сельских населенных пунктов и северной части города);

- МУП «ТВК» (водопроводные сети);

- ОАО «БГК» (тепловые сети северной части города);

- ПАО «Ростелеком» (линии связи);

- Богдановичский РКЭС, ОАО «Облкомэнергo» (электрические сети);

- управляющие компании ООО УК «Богдановичская», ООО «Управляющая компания «Южный город», ООО «ПМК», МУП «Городская управляющая компания», ООО УК «Федерация» (работы в границах придомовых территорий);

- ОАО «Связстрой-4» (волоконно-оптическая линия связи вдоль железной дороги);

- Шарташская дистанция путей и сообщений (район контактной сети г. Богданович);

- Узел связи станции Богданович; Участок водоснабжения станции Богданович;

- АО Свердловскавтодор (работы в полосе отвода дорог регионального значения);

- ФКУ «Уралуправтодор» (работы в полосе отвода федеральной автодороги «г. Екатеринбург – г. Тюмень»).

Указанные в настоящем пункте услуги предоставляются заявителям за их счет юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями.

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

31. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

33. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Регистрация заявлений заявителя о предоставлении услуги производится в день их поступления в Отдел.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в отдел не позднее следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

34. Здание, в котором предоставляется услуга, располагает 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 услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении услуги.

Приём заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающими устройствам.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- блок-схема предоставления услуги;

- порядок получения информации;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (или бездействия) органов или должностных лиц, предоставляющих услуги;

- текст административного регламента.

36. Места предоставления услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности услуги являются:

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

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

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

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращаться за предоставлением услуги через МФЦ;

- возможность обращаться за предоставлением услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;

- бесплатность получения услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Отдела;

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

38. Показателями качества услуги являются:

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

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление услуги (профессиональная грамотность);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении услуги.

39. При предоставлении услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдача результата предоставления услуги;

- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

40. При предоставлении услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ предоставления услуги и особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги в электронной форме

41. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление услуги могут осуществляться МФЦ.

42. Получение заявителем информации о предоставлении услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

43. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

44. Использование Единого портала для получения услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения услуги размещается на официальном сайте.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

45. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по заявлению;

4) извещение заявителя о принятом решении;

5) предоставление результата услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

46. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя - 2 минуты;

2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 регламента, специалист принимает документы;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 регламента, специалист возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

47. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Регистрация заявления

48. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления», является прием заявления и документов специалистом Отдела.

49. Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению услуги (далее - Журнал Приложения № 12).

50. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.

Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

51. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом документов необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации.

52. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, и срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

53. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за услугу, для дальнейшей работы. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принят».

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении услуги и извещение заявителя о принятом решении

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), специалист Отдела осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформлению требованиям настоящего регламента;

2) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

3) проведения процедуры согласования (наличие виз согласования) с заинтересованными организациями (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков).

Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, протестированных виз согласования, специалист Отдела направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области запросы:

о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости;

о предоставлении кадастрового плана территории, содержащего сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории.

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций, специалист Отдела направляет в комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович межведомственный запрос о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления услуги документы, указанные в пункте 24 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 27 настоящего регламента, специалист Отдела заполняет бланки разрешений на производство земляных работ.

56. После оформления результата услуги МКУ ГО Богданович «УМЗ», не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю или уведомляет заявителя по телефону о готовности результата.

57. При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия результата предоставления услуги либо уведомление об отказе направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

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

58. В случае, если в выданных в результате предоставления услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

59. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 49 и 50, настоящего регламента.

60. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

61. Документ, выдаваемый в результате предоставления услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, исправленное уведомление направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

62. В целях эффективности, полноты и качества предоставления услуги осуществляется контроль.

63. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего 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 услуги.

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению услуги осуществляется должностным лицом - начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

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

65. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения

Регламент предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Окончание. Нач. на 10.11-й стр.

рядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

4) совершение в процессе оказания услуги.

72. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

73. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

74. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

75. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных и процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках 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 услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, либо лица, предоставляющего услугу

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно

руководителем органа, предоставляющего услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих услугу, должностных лиц органов, предоставляющих услугу либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

78. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет, официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

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

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Сроки рассмотрения жалобы

81. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

82. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

86. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации городского округа Богданович.

87. В случае если заявитель полагает, что решение должностных

лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

88. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

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

1) на информационных стендах МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

2) на официальном сайте в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал;

4) в МФЦ.

Приложение № 1 к регламенту предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Реквизиты администрации городского округа Богданович

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.3

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.gobogdanovich.ru

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru

Справочный телефон: 8 (34376) 5-22-62

Реквизиты муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.1

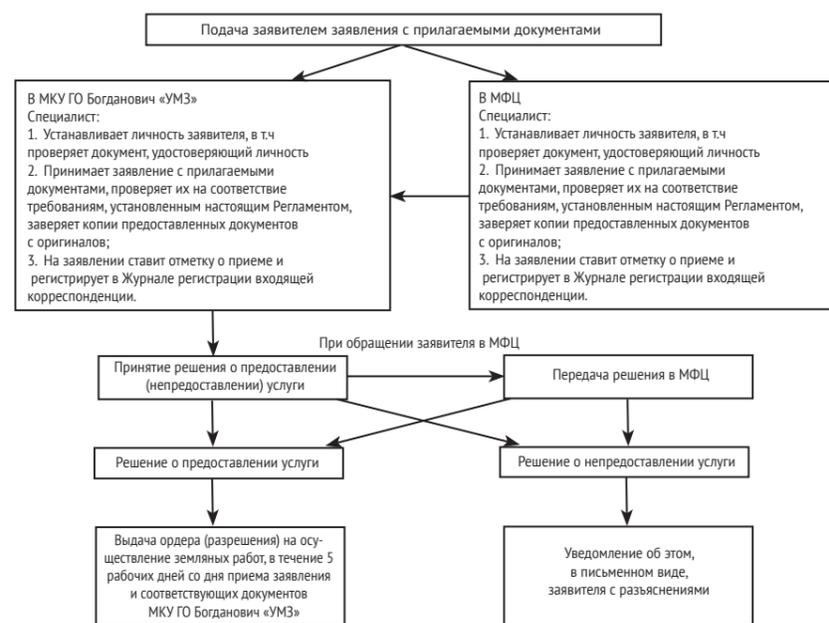
Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-37

График работы: пн-пт – с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00.

Приложения № 2,3,4,5,6,7,8,9,11,12 к регламенту предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 10 к регламенту предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Блок-схема предоставления услуги



О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ №75 ОТ 21.11.2019 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 06.02.2019 N3-ФЗ «О внесении изменений в статьи 21 и 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и статьи 15 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.05.2019 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2019 № 228-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.08.2019 № 283-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 23 Устава городского округа Богданович, рекомендациями Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 07.10.2019 № 66/02-17715, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа Богданович следующие изменения и дополнения:

1.1. Подпункт 7.1 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:

«7.1) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов»;

1.2. Подпункт 27 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«27) утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на

территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории городского округа, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями) решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

1.3. Подпункт 35 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:

«35) создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству)»;

1.4. Подпункт 44 пункта 1 статьи 6 Устава изложить в новой редакции:

«44) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории»;

1.5. Подпункт 15 пункта 3 статьи 23, подпункт 4 пункта 1 статьи 31 Устава признать утратившим силу;

1.6. Пункт 11 статьи 25 Устава изложить в новой редакции:

«11. Депутат Думы городского округа должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Думы городского округа прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.7. Статью 25 Устава дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12. К депутату Думы городского округа, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруги) и несовершеннолетних детей, если исканские эти сведения являются несущественными, могут быть применены следующие меры ответственности:

- 1) предупреждение;
- 2) освобождение депутата от должности в Думе городского округа с лишением права занимать должности в Думе городского округа до прекращения срока его полномочий;
- 3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;
- 4) запрет занимать должности в Думе городского округа до прекращения срока его полномочий;
- 5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

Порядок принятия решения о применении к депутату мер ответственности, указанных в настоящем пункте, определяется решением Думы городского округа в соответствии с законом Свердловской области»;

1.8. Абзац второй пункта 14.1 статьи 28 Устава дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

1.9. Подпункт 37.8 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в следующей редакции:

«37.8) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального, городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата от должности в Думе городского округа с лишением права занимать должности в Думе городского округа до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в Думе городского округа до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

Порядок принятия решения о применении к депутату мер ответственности, указанных в настоящем пункте, определяется решением Думы городского округа в соответствии с законом Свердловской области»;

1.8. Абзац второй пункта 14.1 статьи 28 Устава дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

1.9. Подпункт 37.8 пункта 1 статьи 31 Устава изложить в следующей редакции:

«37.8) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального, городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович,
Ю.А. ГРИНБЕРГ,
Председатель Думы.