



Российская Федерация
Свердловская область
Администрация муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

от 26.11.2020г.

№ 168

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава МО «Галкинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Постановление Главы №323 от 29.09.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» www.galkinskoesp.ru и опубликовать в газете «Камышловские известия».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО
«Галкинское сельское поселение»

А.А. Шумакова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в муниципальном образовании «Галкинское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являющиеся гражданами Российской Федерации - физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, проживающие по месту жительства на территории муниципального образования "Галкинское сельское поселение":

1) состоящие на учете в качестве малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) подлежащие отселению из жилых помещений, непригодных для проживания, а также аварийных и подлежащих сносу многоквартирных жилых домов, признанных таковыми решением межведомственной комиссии.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при предоставлении доверенности (нотариально удостоверенной), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (www.galkinskoesp.ru), на информационных стендах Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

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

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

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

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

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра);
- 2) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" (далее - Камышловское БТИ);

14. Согласно пункту 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Галкинское сельское поселение»;

- мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Галкинское

сельское поселение»);

-уведомление граждан о принятом решении;

-заключение договора социального найма.

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

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. Устная консультация оказывается в день обращения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией муниципального образования «Галкинское сельское поселение» и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в сети «Интернет» по адресу: <http://galkinskoesp.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию муниципального образования «Галкинское сельское поселение» либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме согласно

Приложению N 1 настоящего регламента.

Заявление о предоставлении жилого помещения подписывают подающий гражданин и совместно проживающие с ним совершеннолетние и дееспособные члены семьи или уполномоченное им лицо (представитель), также даются согласия всех членов семьи на обработку персональных данных согласно Приложению N 2 настоящего регламента;

2) паспорт заявителя и членов его семьи. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(-а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, т.е. документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и другие);

4) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости:

а) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма;

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет договор о приобретении жилого помещения и свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

в) гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию (договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, договор поднайма, договор коммерческого найма, договор найма в частном жилом секторе и другие);

б) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении занимаемой жилой площади, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению, по форме, указанной в Приложении N 3 настоящего регламента.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

- 8) налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 9) документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента, - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;
- 10) справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление;
- 11) справки, подтверждающие получение компенсаций, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;
- 12) справки, подтверждающие начисление выходных пособий, выплачиваемых при увольнении, при выходе в отставку, о заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;
- 13) справки, подтверждающие наличие социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;
- 14) справки, подтверждающие надбавки и доплаты ко всем видам выплат, иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;
- 15) справки о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;
- 16) справки о других доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;
- 17) сведения о стоимости находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых помещений, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;
- 18) сведения о стоимости находящихся в собственности данных лиц земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;
- 19) сведения о стоимости находящихся в собственности транспортных средств, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом (отчет независимого оценщика о

рыночной стоимости транспортных средств - акт независимой экспертизы, паспорт технического средства);

20) согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными согласно форме Приложение N 1 к Приказу ФНС России от 15.11.2016 N ММВ-7-17/615;

21) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (развернутую, по регистрациям со всех адресов за последние 5 лет, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления);

22) справка филиала "Камышловского БТИ и РН" СОГУП "Областной Центр недвижимости", подтверждающая наличие или отсутствие на праве собственности жилых помещений, полученных путем дарения, купли-продажи, вступления в права наследования, а также приватизированного и частного домовладения всех членов семьи, указанных в справке с места жительства;

23) технические паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда (домовая книга или справка БТИ);

24) акт и заключение комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются в Администрацию муниципального образования "Галкинское сельское поселение" посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи",

Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года

№ 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (развернутую, по регистрациям со всех адресов за последние 5 лет, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления);

2) выписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи);

3) акт и заключение комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

4) справка медицинского учреждения, подтверждающего факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в соответствии с федеральным законом или законами субъекта Российской Федерации (медицинское заключение о заболевании, заключение ВТЭК, МСЭ об инвалидности и др.), медицинское заключение о наличии у гражданина или члена семьи заболевания, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение», находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального образования “Галкинское сельское поселение”;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального образования “Галкинское сельское поселение”;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента;
- 2) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является случай, когда заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 3 настоящего регламента.

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

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины

или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично или через МФЦ, единый портал государственных услуг.

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

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

31. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга,

обеспечивается:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами);

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами или информационными электронными терминалами;

-столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

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

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Галкинское сельское поселение".

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

36. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию включает следующие административные процедуры:

1) уведомление граждан о необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги, прием заявления и проверка представленных документов;

2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления Главы муниципального образования "Галкинское сельское поселение" о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма) с учетом решения жилищной комиссии Администрации МО “Галкинское сельское поселение” (далее - жилищная комиссия);

4) заключение договора социального найма либо выдача гражданам под роспись постановления Главы муниципального образования “Галкинское сельское поселение” об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (направление постановления по почте с уведомлением).

3.1.1. Уведомление граждан о необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги, прием заявления и проверка представленных документов

38. Основанием для начала административной процедуры является очередность гражданина либо решение об отселении граждан из жилых помещений, непригодных для проживания, а также аварийных и подлежащих сносу многоквартирных жилых домов и поступление специалисту Администрации заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

39. В состав административных процедур входят следующие действия:

1) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктами 18,19,20 настоящего регламента;

2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления;

40. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

41. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, сличает копии документов с оригиналами.

42. Специалист Администрации проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

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

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

43. Специалист Администрации регистрирует заявление.

44. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента.

45. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

48. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается специалистом Главой муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

49. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

52. Административные действия, указанные в пункте 48 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

3.1.3. Подготовка проекта постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) с учетом решения жилищной комиссии

53. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление проверенных специалистом Администрации документов на рассмотрение жилищной комиссией;

2) подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на основании протокола жилищной комиссии;

55. Специалист Администрации направляет пакет проверенных документов заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

56. По результату рассмотрения жилищной комиссией пакета документов заявителя секретарь жилищной комиссии оформляет протокол и направляет его для подписания председателю жилищной комиссии.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего регламента, специалист Администрации на основании протокола жилищной комиссии готовит проект постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания Главе муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее - Глава поселения).

58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего регламента, специалист Администрации на основании протокола жилищной комиссии готовит проект постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и

передает его для подписания Главе поселения.

59. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего регламента.

60. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой поселения постановление.

Административные действия, выполняются специалистом Администрации в срок не более 21 рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

3.1.4. Заключение договора социального найма либо выдача гражданам под роспись постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

62. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Главой поселения постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

63. В состав административной процедуры входит административное действие по предоставлению гражданам жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо выдача гражданам постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

64. После получения постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист Администрации оформляет проект договора социального найма и передает его на подписание Главе поселения.

После подписания Главой поселения заключается договор социального найма с заявителем.

После получения постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней, вручает постановление заявителю лично под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением.

65. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо постановление Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

66. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заключение с гражданином договора социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

3.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде

67. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация заявления и документов в электронной форме;
- 2) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал, региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

69. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. В электронном виде сформированное и подписанное заявление, и документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, поступают в Администрацию.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента, специалист Администрации отказывает в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Заявление и документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке согласно пунктам 38 - 46 настоящего регламента.

71. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям настоящего регламента.

72. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Информация о результате административной процедуры заявителю направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о ходе предоставления муниципальной услуги.

75. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

76. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

79. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

80. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается Главой муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

81. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

82. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в пункте 78 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

84. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Администрации полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

85. В состав административной процедуры входит административное действие по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или вручение постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» об отказе предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Административные действия ведутся в установленном порядке согласно пунктам 53 - 66 настоящего регламента.

86. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является постановление Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдача заявителю постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и заключение договора социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю не предоставляется.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

Выдача результата оказания муниципальной услуги ведется в установленном порядке согласно пункту 66 настоящего регламента.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр запроса заявителя в организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

91. Поступивший в МФЦ запрос регистрируется.

92. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

94. В дальнейшем работа с документами ведется в установленном порядке согласно пунктам 37 - 46 настоящего регламента.

95. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям настоящего регламента.

96. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Срок регистрации заявления - один рабочий день.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

99. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Администрацию.

100. Сотрудник МФЦ регистрирует поступившее заявление и рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

101. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

102. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса и документов в Администрацию, которая подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

103. Способ фиксации результата является передача принятых документов в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

3.3.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

105. Сотрудник МФЦ регистрирует получение от Администрации результата предоставления муниципальной услуги в системе документооборота и делопроизводства.

106. Критерием принятия решения в рамках настоящей

административной процедуры является постановление Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и заключения договора социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и заключение договора социального найма;
- отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предоставляется.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

Выдача результата оказания муниципальной услуги ведется в установленном порядке, согласно пункту 66 настоящего регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

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

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

114. Результатом административной процедуры является выдача

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

115. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

116. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

117. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», должностными регламентами.

118. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

120. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов

работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение»).

121. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

122. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

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

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

124. Проверки также могут проводиться на основании Распоряжения Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о рассмотрении обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

127. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

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

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

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

129. Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

130. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

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

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

3) постановлением Главы МО «Галкинское сельское поселение» от 14.10.2020 г. №145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов,

предоставляющих муниципальные услуги (функции), их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (функции), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

131. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
"Галкинское сельское поселение"

от _____,
проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, расположенное по адресу: _____

_____ ,
площадью _____ кв. м,

_____ (указать причины: в порядке очередности по договору социального найма,

_____ в соответствии со [статьей 57](#) Жилищного кодекса РФ)

Я согласен(а) в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: на совершение действий, предусмотренных [п. 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию муниципального образования "Галкинское сельское поселение". Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ Г. _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
"Галкинское сельское поселение"

от _____,
проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования в связи
с _____

(указать причину: переселением из дома, подлежащего капитальному ремонту или реконструкции, либо переводом жилого помещения в нежилое)

Я согласен(а) в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: на совершение действий, предусмотренных [п. 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию муниципального образования "Галкинское сельское поселение". Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ Г. _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
"Галкинское сельское поселение"

от _____,
проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со [статьей 20](#) Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" заключить со мной договор социального найма на жилое помещение по адресу:

_____,
включив в качестве членов моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

Я согласен(а) в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: на совершение действий, предусмотренных [п. 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию муниципального образования "Галкинское сельское поселение". Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ Г. _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка)