



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернет-версия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 215 - 3 АВГУСТА 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» июня 2022 года №261 «О внесении изменений и дополнений в Устав Каслинского муниципального района»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.07.2022 г. № 169 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.07.2022 года № 170 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	10
ИЗВЕЩЕНИЯ	18
ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ	19

Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «30» июня 2022 года №261 «О внесении изменений и дополнений в Устав Каслинского муниципального района»

С целью приведения Устава Каслинского муниципального района в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением об обнародовании нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 16.06.2020 №510,

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Внести в Устав Каслинского муниципального района следующие изменения и дополнения:

1) В статье 23

в пункте 8 абзац 1 изложить в новой редакции:

«8. Муниципальные правовые акты и соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежат официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района» и (или) на официальном сайте Собрании депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области (<http://kasli-sobr-dep.ru>), регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022г.). В случае опубликования полного текста муниципального правового акта на указанном портале объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться».

2. Поручить главе Каслинского муниципального района:

1. в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Челябинской области;

2) в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Челябинской области уведомления о включении сведений о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) в течение десяти дней со дня официального опубликования настоящего решения направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Челябинской области сведения об источнике и дате его официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в соответствии с действующим законодательством.

4. Включить настоящее решение в реестр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района.

Председатель Собрании депутатов
Каслинского муниципального района

И.М. Дятлов

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МО от 30.06.2022 № 261 Собрание депутатов Каслинского муниципального района О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА зарегистрирован в Территориальном органе Минюста России №RU745100002022004 от 29.07.2022

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.07.2022 г. № 169 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 №243-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящие постановление:

1) включить в реестр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.

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

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Ватолина И.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №169

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории сельских поселений Каслинского муниципального района. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Муниципальная услуга) являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

Федерации (www.gosuslugi74.ru) (далее – Региональный портал);

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (www.kasli.org) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

- 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - 1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
 - 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
 - 4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
 - 5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
 - 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
 - 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
 - 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
 - 9) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся

по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ («О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;
- 3) адрес официального сайта администрации Каслинского муниципального района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Муниципальная услуга).

Наименование органа, уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).
Местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29;
график работы: понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 17-00 часов; среда, пятница – неприемные дни, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;
график личного приема руководителя: по понедельникам с 14-00 до 17-00 часов;
контактные телефоны: 8(35149) 2-53-80, e-mail: kulizo.kmrg@yandex.ru.

2.3. Должностные лица Уполномоченного органа — должностные

лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

2.4. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

3) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5) территориальным отделом Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр) в части информирования и выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе в случае направления заявления Заявителем через ЕПГУ:

местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;

контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

2.5. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченному органу 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 Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) Решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2) Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается за подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.7. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.8. К нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, относятся:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 2 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- 12) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- 13) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;
- 14) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;
- 15) Закон Челябинской области от 16 июня 2005 года № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 16) Постановление Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 года № 349-П «О государственной программе Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области».

2.9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги:

- 1) Устав Каслинского муниципального района;
- 2) Положение о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №122.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет 3 заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.11. К заявлению о предоставлении жилого помещения по договору социального найма граждане, указанные в пункте 1.2., 1.3. настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.
В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2) Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

3) Документы, подтверждающие родство:
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о заключении брака (справка о заключении брака);
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии;
- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии;
- копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя (при наличии такого решения);
- свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

4) Договор найма жилого помещения - в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

5) Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6) Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

7) Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.12. Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.11. настоящего Административного регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.13. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме в случае, если заявление подается путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых 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

2.14. Перечень документов и сведений, необходимых 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 в случае обращения:

- 1) Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- 2) Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 3) Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- 4) Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.15. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными право-

выми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) Запрос о предоставлении Муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.
- 2) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Муниципальной услуги (недостоверное, неправоильное).
- 3) Представление неполного комплекта документов.
- 4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
- 5) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- 7) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- 8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
 - 2) Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.
- 2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.20. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае предоставления заявления в электронной форме через ЕПГУ вне рабочего времени, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении

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 Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов как в типовом

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) тре-

бований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата Муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. - 6.6. настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открытой усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всеаутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов документа;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы («Единая система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- 4) выдача результата;
- 5) внесение результата Муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10. – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее – ИИС).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с

пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или должностного лица его замещающего, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятом положительном решении о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, работников организаций, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

- а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2., 1.3. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, по форме согласно Приложению №6 к насто-

ящему Административному регламенту.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, регистрирует его в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трих) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.11. настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) своевременности предоставления Муниципальной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия высшего органа - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа);
- 2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к учредителю многофункционального центра или должностному

лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра;

5) к руководителю организации – на решение и действия (бездействия) работников организации.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушении срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требования 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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) работника уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, указание на работника Уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Уполномоченного органа, работника уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, работника уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.6. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункционального центра, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляют рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителя многофункционального центра, организацию регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о долж-

ностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.16. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре при предоставлении Муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных многофункциональным центром по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ и оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последую-

шей выдачи Заявителю.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма»
на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №169

Форма решения о предоставлении
Муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа

Кому (фамилия, имя, отчество,
телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса
Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя
и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении
Вид жилого помещения
Адрес
Количество комнат
Общая площадь
Жилая площадь

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа
власти, принявшего решение)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма»
на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №169

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги/
об отказе в предоставлении услуги

Наименование Уполномоченного органа

Кому (фамилия, имя, отчество,
телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предос-
тавления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма»
на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №169

Форма решения об отказе в предоставлении
Муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа

Кому (фамилия, имя, отчество,
телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Разъяснение причин отказа:
Дополнительно информируем:
Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма»
на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №169

Форма заявления о предоставлении
Муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа

Кому (фамилия, имя, отчество,
телефон и адрес электронной почты)

**Заявление
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

1. Заявитель
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон (мобильный):
Адрес электронной почты:
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
Наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, Адрес регистрации по месту жительства:
2. Представитель заявителя:
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование, серия, номер, дата выдачи
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
3. Проживаю один
3. Проживаю совместно с членами семьи
4. Состою в браке
Супруг:
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность супруга: наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения:
5. Проживаю с родителями (родителями супруга)
ФИО родителя
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан:
6. Имеются дети
ФИО ребенка (до 14 лет):
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС), номер актовой записи о рождении, дата
Место регистрации
ФИО ребенка (старше 14 лет):
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС), номер актовой записи о рождении, дата
Место регистрации
Документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан:
7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет):
Степень родства
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____ дата _____
Место регистрации _____
Степень родства _____
ФИО родственника (старше 14 лет):
Степень родства _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер
дата выдан, кем выдан _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма»
на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. № 169

Форма Договора социального найма
жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения

_____, действующий от имени собственника жилого помещения на основании, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка), _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из комнат(ы) _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания внем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1.

2.

Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправности жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложившей им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для

выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Права сторон

6. Наймодатель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____
 М.П. (подпись) _____ (подпись) _____

Приложение №6
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление жилого помещения по договору
 социального найма»
 на территории сельских поселений
 Каслинского муниципального района,
 утвержденному постановлением администрации
 Каслинского муниципального района
 от 29.07.2022 г. №169

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах
 («_____») _____ 20____ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения Заявителем

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о документе, выданном в качестве результата предоставления Муниципальной услуги, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги

№	Данные (сведения), указанные в документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Прошу внести исправления в документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»
 на территории сельских поселений Каслинского муниципального района,
 утвержденному постановлением администрации
 Каслинского муниципального района
 от 29.07.2022 г. №169

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.1.6. Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ПГС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.1.4. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 3 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС/СМЭВ	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
2. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее	Уполномоченный орган)/ ГИС / ПГС	-	
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его замещающим
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его замещающим
3. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС / многофункциональный центр	Указание Заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Заявления через Единый портал	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.07.2022 года № 170 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом Каслинского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 №243-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:
 - 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
 - 2) опубликовать в «периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
 - 3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kaslii.org.

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

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Ватолина И.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №170

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) ее предоставления. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, направленные на реализацию жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом,

Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях, постоянно зарегистрированные на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (www.gosuslugi74.ru) (далее – Региональный портал);

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (www.kasli.org) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

9) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся

по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени,

он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно

в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрации или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа

и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации Каслинского муниципального района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга («Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях») (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29;

график работы: понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 17:00 часов; среда, пятница – неприемные дни, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;

график личного приема руководителя: по понедельникам с 14:00 до 17:00 часов;

контактные телефоны: 8(35149) 2-53-80, e-mail: kuizo.kmr@yandex.ru.

Должностные лица Уполномоченного органа – должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Должностные лица Уполномоченного органа – должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

3) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

4) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5) Органами местного самоуправления Каслинского муниципального района, поселений Каслинского муниципального района в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6) Территориальным отделом Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр) в части информирования и выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе в случае направления заявления Заявителем через ЕПГУ:

местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00,

по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00,

по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;

контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

2.5. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченному органу 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 Муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается за подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего одним из следующих способов:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. К нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, относятся:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 8 апреля 2021г. №П/0149 «Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;
- Приказ МВД России от 16 сентября 2021 г. №680 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2018 № 216/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;
- Закон Челябинской области от 25.08.2002 №400-ЗО «О порядке определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Устав Каслинского муниципального района;
- Положение о Комитете по управлению имуществом и земельными отношениями администрации Каслинского муниципального района Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №122.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункционального центра.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанным простой электронной подписью.

- 3) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о государственной

регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕПГУ: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда.

5) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

6) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

7) документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

8) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

9) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

10) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.11. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме в случае, если заявление подается путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.12. Документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются по собственной инициативе заявителя. Если указанные документы не предоставлены заявителем, Уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 3, 5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых 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 муниципальной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 2) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- 3) сведения, подтверждающие место жительства;
- 4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- 5) сведения об инвалидности;
- 6) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;
- 7) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 8) сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;
- 9) сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;
- 10) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 11) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 12) сведения о признании гражданина малоимущим.

2.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в 2.13. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.15. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подана заявка о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.20. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

2.21. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основанием для отказа в предоставлении под услуги является:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.22. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основанием для отказа в предоставлении под услуги является:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- графика приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.31. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 6.4.-6.6. настоящего Административного регламента.

2.32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
 - б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в») настоящего пункта);
 - в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 - г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в») настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
 - д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
 - е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех авторитетных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- 4) выдача результата;
- 5) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Блок-схема, отражающая административные процедуры представлена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организацией), либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
 - 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
- 3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, работников организаций, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 (о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2., 1.3. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично

в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.11. настоящего подраздела, регистрирует его в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Добавить срок регистрации

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.11 настоящего подраздела.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными локальными актами Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) своевременности предоставления муниципальной услуги;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)

должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия вышестоящего органа – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа);

2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

5) к руководителю организации – на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требования 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 противозаконного действия (бездействия) работника уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, указание на работника Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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) Уполномоченного органа, работника уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, работника уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.6. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию регистрируется в день её поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедленного 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.16. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

□ изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
□ назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. В случае направления Заявителем заявления посредством Единого портала, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №170

Форма решения о принятии граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса
Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях:

ФИО заявителя и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №170

Форма уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №170

Форма уведомления о снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №170

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на
территории сельских поселения Каслинского муниципального района**

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №170

Форма решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на
территории сельских поселений Каслинского муниципального района**

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных
к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации
принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Разъяснение причин отказа:
Дополнительно информируем:
Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 г. №170

Форма заявления о предоставлении
муниципальной услуги

Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
жилого помещения**

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____, дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование _____

серия, номер _____, дата выдачи _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель:

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо:

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование _____

серия, номер _____, дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование _____

серия, номер _____, дата выдачи _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед
государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
 - Член семьи (умершего) участника
 Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска
 - Участник событий
 - Член семьи (умершего) участника
 Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии
 - Реабилитированные лица
 - Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий
 Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья
 Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
 (номер, дата выдачи, орган (многофункциональный центр) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью
 Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей
 Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____
 Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями
 Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):
 5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения
 5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
 Реквизиты договора социального найма _____
 (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор).
 5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
 Наймодатель жилого помещения:
 - Орган государственной власти
 - Орган местного самоуправления
 - Организация
 Реквизиты договора найма жилого помещения _____
 (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
 Право собственности на жилое помещение:
 - Зарегистрировано в ЕФРН
 - Не зарегистрировано в ЕФРН
 Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____
 Кадастровый номер жилого помещения _____
 - Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:
 Проживаю один
 Проживаю совместно с членами семьи
 7. Состою в браке:
 Супруг _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Документ, удостоверяющий личность:
 Наименование: _____
 серия, номер _____, дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 код подразделения: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____
 Реквизиты актовой записи о заключении брака
 (номер, дата, орган, место государственной регистрации).
 8. Проживаю с родителями (родителями супруга)
 8.1. ФИО родителя _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Документ, удостоверяющий личность:
 Наименование _____
 серия, номер _____, дата выдачи _____
 кем выдан: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____
 8.2. ФИО родителя _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Документ, удостоверяющий личность:
 Наименование _____
 серия, номер _____, дата выдачи _____
 кем выдан: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____

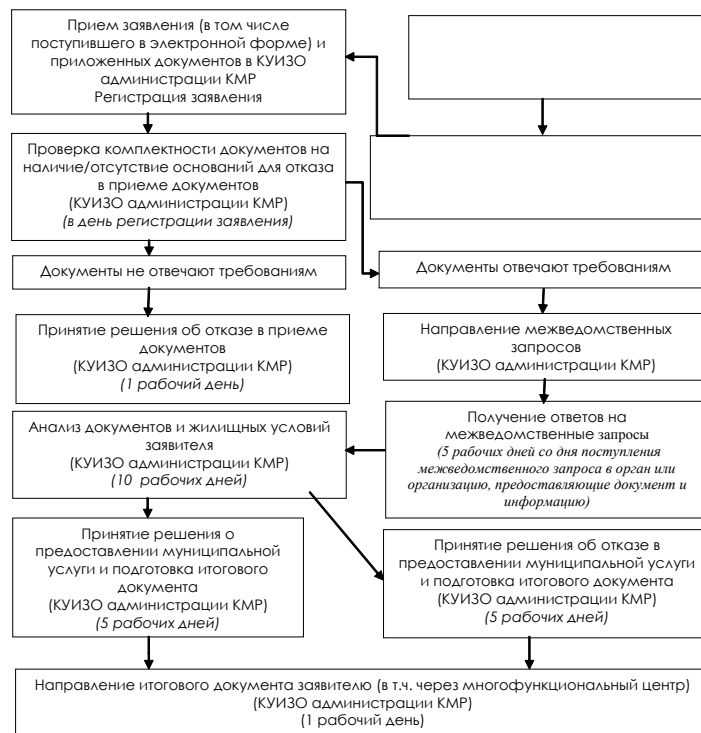
9. Имеются дети
 ФИО ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Документ, удостоверяющий личность:
 Наименование _____
 серия, номер _____, дата выдачи _____
 кем выдан: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно
 ФИО родственника _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Документ, удостоверяющий личность:
 Наименование _____
 серия, номер _____, дата выдачи _____
 кем выдан: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.
 Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предоставлении земельных участков в собственность:

1) Земельный участок с кадастровым номером 74:09:0911001:976, местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, д. Алмаки, ул. Калинина, д. 58в, общей площадью 1500 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.
 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.
 Заявления подаются только лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.
 Дата начала приема заявлений: 04.08.2022
 Дата окончания приема заявлений: 02.09.2022 до 13.00
 Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 35 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предварительном согласовании предоставления земельных участков:

1) Челябинская область, Каслинский район, в 343 м на юго-восток от земельного участка с кадастровым номером 74:09:0909002:267, общей площадью 1600 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);
 2) Челябинская область, Каслинский район, д. Знаменка, ул. Советская, в 14 м южнее от земельного участка с кадастровым номером 74:09:0902001:61, общей площадью 902 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);
 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.
 Заявления подаются только лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.
 Дата начала приема заявлений: 04.08.2022
 Дата окончания приема заявлений: 02.09.2022 до 13.00
 Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 35 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предварительном согласовании предоставления земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства):

1) Земельный участок с кадастровым номером 74:09:000000:2858, местоположение Челябинская обл., р-н Каслинский, в 3,1 км. севернее с. Гаево, площадь 3963892 кв.м., земли сельскохозяйственного назначения; виды разрешенного использования: под растениеводство

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются только лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: 04.08.2022

Дата окончания приема заявлений: 02.09.2022 до 13.00

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 35 по рабочим дням с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по местному времени.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (организатор торгов) соответствии с решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 29 апреля 2022 года № 237 «О внесении изменений и дополнений в Прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности Каслинского муниципального района, на 2022 год и период до 2024 года».

Оператор электронной площадки: Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» <https://178fz.roseltorg.ru/>. Юридический адрес Оператора: 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр. 5, телефон: 8 (495) 276-16-26, e-mail: info@roseltorg.ru.

Предмет аукциона:

ЛОТ №1: Имущественный комплекс с земельным участком в составе нежилых зданий и сооружений расположенного по адресу Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. 1. Мая, д. 33:

- Нежилое здание, (Производственный корпус АКБ) площадь 4618,5 кв.м.
- Нежилое здание, (гараж) площадь 147,6 кв.м.
- Нежилое здание, (гараж) площадь 153,7 кв.м.
- Нежилое здание, (Канализационная насосная станция) площадь 76,2 кв.м.
- Нежилое здание, (Проездная с авто весовой) площадь 69,6 кв.м.
- Нежилое здание, (Трансформаторный пункт 10 Кв) площадь 79,3 кв.м.
- Сооружение, (Резервуар для воды) объемом 100 куб.м.
- Сооружение, (Резервуар для воды) объемом 500 куб.м.
- Земельный участок, площадь 18 611 кв.м.,

а так же, Перечень имущества, являющемся неотъемлемой частью имущественного комплекса с земельным участком в составе нежилых зданий и сооружений расположенного по адресу Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. 1. Мая, д. 33. (приложение №1).

Форма проведения продажи посредством публичного предложения – продажа посредством публичного предложения в электронной форме, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества.

Информация о предыдущих торгах: проводился с 1 июля 2022г. по 26 июля 2022г. был признан несостоявшимся.

Цена первоначального предложения: Начальная цена – 28 481 968 (двадцать восемь миллионов четыреста восемьдесят одна тысяча девятьсот шестьдесят восемь) рублей 00 копеек (в т.ч. НДС).

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 2 848 196 (два миллиона восемьсот сорок восемь тысяч сто девяносто шесть) рублей 80 копеек, т.е. 10% от цены первоначального предложения.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 14 240 984 (четырнадцать миллионов двести сорок тысяч девятьсот восемьдесят четыре) рублей 00 копеек, т.е. 50% от цены первоначального предложения.

«Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены) – 1 424 098 (один миллион четыреста двадцать четыре тысячи девятьсот восемь) рублей 40 копеек, в размере 5 % от начальной цены.

Сумма задатка – 5 696 393 (пять миллионов шестьсот девяносто шесть тысяч триста девяносто три) рублей 00 копеек, в размере 20 % от начальной цены.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: <https://178fz.roseltorg.ru/>

Последний день оплаты задатка – 26 августа 2022г. до 14.00 час. по московскому времени.

Данное сообщение является публичной офертой в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты. Сумма задатка возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Сроки, время подачи заявок, проведения электронной аукциона, подведения итогов продажи муниципального имущества: Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 2 августа 2022 г. в 08:00 час. по московскому времени. Место подачи (приема) заявок - электронная площадка: <https://roseltorg.ru/>

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 26 августа 2022г. до 14.00 час. по московскому времени.

Дата, время и место определения участников торгов: 29 августа 2022г. в 09.00 час., место определения участников аукционов - электронная площадка: <https://roseltorg.ru/>

Электронный аукцион состоится (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 31 августа 2022. в 09.00 час. по московскому времени.

Место проведения электронного аукциона: электронная площадка <https://roseltorg.ru/>.

Срок (дата и время) подведения итогов аукциона: Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона, не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Порядок регистрации на электронной площадке, подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме, размер, срок и порядок внесения задатка, порядок возврата задатка.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Обязанность доказать свое право на участие в электронном аукционе возлагается на претендента.

Подача заявки на участие в электронном аукционе осуществляется претендентом из личного кабинета.

Заявки подаются путем заполнения формы, представленной в Приложении № 2 к настоящему информационному сообщению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, на сайте электронной торговой площадки www.roseltorg.ru.

Для участия в электронном аукционе претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью. К документам также прилагается их опись (форма документа представлена в Приложении № 3).

Физические лица:

- копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

юридические лица:

- копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью (в случае наличия) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью (в случае наличия) организации копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть пронумерованы.

К данным документам прилагается опись (Приложение № 3 к информационному сообщению).

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями (являющимися обязательными для заполнения), на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

В случае, если система не принимает заявку, Оператор электронной площадки уведомляет Претендента соответствующим системным сообщением о причине не принятия заявки.

В случае успешного принятия заявки Претендентом электронной площадки в течение одного часа со времени поступления заявки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

При приеме заявок от Претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества (в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками).

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов (кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»), а также юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодах приобретателям, бенефициарным владельцам и контролирующим лицам в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной

Определение участников аукциона

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований)

Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки <https://roseltorg.ru/>, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.

Порядок проведения аукциона

Электронный аукцион проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки в указанный в извещении о проведении аукциона день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине (шага аукциона).

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается: - в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего (шага аукциона);

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на («шаг аукциона») цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину («шаг аукциона»);

- уведомление участника в случае, если предложение этого Участника о цене имущества не может быть принято в связи с подчей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Организатору торгов в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене Имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона подписывается Организатором торгов в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Организатором торгов протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо подано менее двух заявок, либо ни один из Претендентов не признан участником;

- принято решение о признании только одного Претендента участником;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона Победителю, участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене аукциона, направляется уведомление о признании его победителем, участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона, с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование Имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименовании юридического лица – победителя, участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене аукциона.

Протокол об итогах аукциона также размещается на официальных сайтах торгов и на электронной площадке.

Срок, в течение которого Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: организатор торгов оставляет за собой право снять выставленный объект с торгов в любое время, но не позднее, чем за три дня до даты их проведения.

Осмотр муниципального имущества, выставяемого на продажу производится еженедельно по средам и пятницам с 14:00 до 15:00 в течение срока подачи заявок на участие в торгах.

Аукцион проводится в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Порядок проведения аукциона утвержден Положением об организации и проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 №860 и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе).

Аукционная документация (заявка, извещение, проект договора купли-продажи и др. документы) размещена на сайтах www.torgi.gov.ru, электронная площадка: <https://roseltorg.ru/> и www.kasli.org

С любой информацией об объекте продажи, условиями договора купли-продажи претенденты могут ознакомиться по адресу: г. Касли, ул. Советская 29.

Телефон для справок: 8(35149) 2-21-70, 89123210153 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

«Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района»

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Дятлова И.М. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.

Редактор: Ласков Дмитрий Валерьевич
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)
E-mail: sob_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радиус», ИНН: 7409002190, КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.
e-mail: RadTipograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 02.08.2022

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 03.08.2022

Периодический сборник распространяется **бесплатно** на территории Каслинского муниципального района