



Российская Федерация
Свердловская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

пгт. Пышма

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда по договору социального
найма» в новой редакции**

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Постановление администрации Пышминского городского округа от 28.01.2014 № 33 «Об утверждении административного регламента администрации Пышминского городского округа по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», с

документ подписан
электронной подписью
Сертификат 5146C0AD29FA2D5034A6761FDC657AB3FB55689
Владелец Соколов Виктор Васильевич
Действителен с 03.04.2019 по 03.07.2020

изменениями внесенными постановлением администрации Пышминского городского округа от 29.07.2014 №394, признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам Варлакова А.А.

Глава Пышминского городского округа

В.В. Соколов

Утвержден
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от «___» _____ 2019 г. № _____

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа (далее - отдел строительства), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пышминского городского округа, претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее — заявители);

2) от имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью, для опекунов – на основании решения об установлении опеки.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом по жилищным вопросам

отдела строительства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) и его филиал.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела строительства и администрации Пышминского городского округа, официального сайта Пышминского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/176193/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф), и информационных стендах отдела строительства администрации Пышминского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками отдела строительства при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами должностное лицо, муниципальный служащий отдела строительства должен вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пышминского городского округа. Непосредственным исполнителем является отдел строительства, в лице уполномоченного сотрудника – специалиста по жилищным вопросам.

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

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1. распоряжение администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

11.2. уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

12. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Срок выдачи результата муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в отделе строительства, предоставляющем муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.пышминский-го.рф и на Едином портале [https:// www.gosuslugi.ru/176193/1/info](https://www.gosuslugi.ru/176193/1/info).

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, 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

14. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел строительства заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, составленное в произвольной форме с приложенными к нему документами:

14.1. копии и оригиналы паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(-а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;

14.2. копии и оригиналы документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

14.3. копия решения суда о признании гражданина недееспособным и решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна (при наличии);

14.4. документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:

14.4.1. гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма и его копию;

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

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

15. Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина

или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

15.1. справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующих текущему;

15.2. выписки из трудовых книжек, заверенные подписью должностного лица и печатью организации.

15.3. если граждане не имеют возможности документально подтвердить свои доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении;

15.4. письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении занимаемой жилой площади, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

15.5. справка по форме 2-НДФЛ о размере заработной платы;

15.6. справка из центра занятости о размере пособия по безработице;

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 14,15 настоящего регламента, представляются в отдел строительства посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если документы не были предоставлены по инициативе заявителя, отделом строительства по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются:

-справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

- справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

- справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

- справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства, облагаемого налогом);

- сведения о регистрации по месту жительства;

- номер СНИЛС;

- акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

- копии налоговых деклараций за три года, предшествующих текущему году, в случаях если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Копии налоговых деклараций представляются по следующим налогам:

* налогу на доходы физических лиц;

* единому налогу на вмененный доход;

* налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

* единому сельскохозяйственному налогу;

* копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента - в случаях если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет.

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

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных 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»;

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, муниципального служащего или работника отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или отдела строительства), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

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

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполный комплект документов, указанный в п. 14,15 настоящего Регламента;

заполнение заявления, указанного в п. 14 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник отдела строительства вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

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

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в отделе строительства не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в отдел строительства, при обращении лично, через МФЦ.

26. В случае если запрос подан в электронной форме, отдел строительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в отдел строительства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

27.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников отдела строительства, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

27.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

27.4. места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

27.5. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

28.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками отдела строительства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

29.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

29.3. возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

29.4. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

31. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Пышминского городского округа через МФЦ, о месте нахождения администрации Пышминского городского округа, режиме работы и контактных телефонах.

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пышминского городского округа.

33. МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения, либо посредством почтового отправления:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- выдача результата;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

35. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является представление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел строительства.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента, сотрудник отдела строительства отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Специалист отдела строительства, ответственный за прием и регистрацию заявлений регистрирует письменный запрос заявителя в день поступления.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

38. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела строительства.

Формирование и направление межведомственных запросов

39. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 14,15 Административного регламента.

40. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являющиеся муниципальными служащими.

41. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 14,15 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

42. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

43. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

44. наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

45. наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

46. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

47. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

48. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативно– правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

49. контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

50. дату направления межведомственного запроса;

51. фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

52. информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий направляет межведомственные запросы:

53.1. в территориальное структурное отделение ФНС России;

53.2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

53.3. в отделение УФМС;

53.4. в отдел ГИБДД;

53.5. в Управление пенсионного фонда.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной

услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

55. Муниципальный служащий, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

56. Если ответы на межведомственные запросы в установленный срок не предоставлены принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

58. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

59. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является передача муниципальному служащему, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

61. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов" является их поступление к специалисту отдела строительства.

62. Специалист отдела строительства, секретарь комиссии по жилищным вопросам администрации Пышминского городского округа (далее - Комиссия) осуществляет следующие административные действия:

62.1 осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

62.2. проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявление и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

62.3. проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

62.4. готовит предложения на Комиссию по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц;

62.5. на основании предложений Комиссии специалист отдела строительства в течение трех дней после проведения заседания Комиссии готовит проект распоряжения администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов (согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней);

62.6. при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист отдела строительства, ответственный за рассмотрение заявления и документов, на основании предложений комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с мотивированным изложением его причин и представляет его на подпись председателю Комиссии (далее - Председатель).

63. Председатель рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с мотивированным изложением его причин в течение одного дня.

64. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

64.1. распоряжение администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

64.2. уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Выдача результата

65. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

66. В течение двух календарных дней со дня подписания распоряжения администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с

мотивированным изложением его причин направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением или выдается заявителю под роспись.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

67. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист отдела строительства осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

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

69. представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

70. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

71. прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

72. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

73. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

74. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

75. На Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

76. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

77. круг заявителей;

78. срок предоставления муниципальной услуги;
79. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
80. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
81. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
82. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
83. Информация на Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
84. 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.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

85. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале и создать личный кабинет.
86. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.
87. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.
88. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
89. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
90. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

91. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления информации в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

94. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

93. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

94. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством РФ;

95. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

96. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Пышминского городского округа посредством Единого портала.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

98. Отдел строительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

99. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

100. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом строительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

101. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

102. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

103. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в

соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

104. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела строительства.

105. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

106. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

107. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела строительства.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

108. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом строительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

109. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

110. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

111. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

112. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

113. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

114. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

115. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

117. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ включает следующие административные процедуры (действия):

118. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

119. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

120. формирование и направление МФЦ запроса в отдел строительства;

121. получение результата предоставления муниципальной услуги из отдела строительства;

122. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

123. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

124. перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

125. источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

126. времени приема и выдачи документов;

127. сроков оказания муниципальной услуги;

128. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

129. Информирование осуществляется:

130. непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

131. с использованием средств телефонной связи;

132. с использованием официального сайта МФЦ (www.mfc66.ru).

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

134. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

135. Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

136. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

137. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

138. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

139. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формирование и направление МФЦ запроса в отдел строительства

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

141. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в отдел строительства.

142. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел строительства в порядке и в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

143. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в отдел строительства.

144. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Получение результата предоставления муниципальной услуги из отдела строительства

145. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

146. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

147. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела.

148. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

150. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

151. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

152. распоряжение администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

153. уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

154. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формы контроля за исполнением регламента

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

155. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и действий, определенных Административным регламентом, за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела строительства на постоянной основе.

156. Текущий контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела строительства.

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

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела строительства.

158. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела строительства на текущий месяц.

159. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела строительства.

160. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

161. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

162. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

163. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела строительства, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

164. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела строительства, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в отдел строительства по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

166. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

167. Отдел строительства, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

168. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных

служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

169. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

170. на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

172. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий)

отдела строительства, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ

173. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

175. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

176. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц,

муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/176193/1/info>.