

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » _____ 08 _____ 20 23

№ _____ 3830

О внесении изменений
в постановление Администрации
города от 20.04.2012 № 2746
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 20.04.2012 № 2746 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями от 03.06.2013 № 3745, 27.01.2014 № 520, 07.03.2014 № 1536, 02.07.2014 № 4461, 04.08.2014 № 5356, 17.02.2015 № 1033, 03.11.2015 № 7700, 03.12.2015 № 8360, 29.02.2016 № 1479, 08.04.2016 № 2652, 22.08.2016 № 6334, 19.10.2016 № 7807, 27.04.2017 № 3417, 03.10.2017 № 8559, 04.04.2018 № 2240, 19.04.2018 № 2685, 08.06.2018 № 4309, 15.06.2018 № 4498, 08.08.2018 № 5977, 14.12.2018 № 9705, 13.11.2019 № 8436, 10.07.2020 № 4629, 01.10.2020 № 6906, 02.02.2021 № 741, 31.05.2021 № 4347, 27.09.2021 № 8469; 25.10.2021 № 9142; 03.02.2022 № 798, 09.08.2022 № 6433, 08.12.2022 № 9878) следующие изменения:

1.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности».

1.2. Разделы II, III приложения к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Раздел VI приложения к постановлению признать утратившим силу.

1.4. Приложения 1, 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившими силу.

1.5. Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.6. В приложении 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заголовок изложить в следующей редакции:

«Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:

3.1. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

3.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Приложение 1
к постановлению
Администрации города
от 04.08.2023 № 3830

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений (далее – ДИЗО).

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3. Уполномоченный орган взаимодействует с:

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета в системах пенсионного и социального страхования, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

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

3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4. 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.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1. Постановление Администрации города о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

ДИЗО в течение 25 рабочих дней после дня, следующего за днем регистрации заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подпунктах 5.1 – 5.3 пункта 5 раздела II административного регламента.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов;

- предъявления оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;
- в случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя и членов семьи в нем и верность прилагаемых копий документов должны быть засвидетельствованы нотариусом;
- в случае подачи заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг к нему присоединяются электронные образы нотариально удостоверенных документов.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

8.1. Заявление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (запрос о предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»), содержащее в том числе основания для принятия на учет, сведения о совместно проживающих с заявителем супруге (супруга), детях, родителях (далее – члены семьи), сведения о постановке на учет в налоговом органе гражданина и членов семьи, сведения, подтверждающие регистрацию в системах пенсионного и социального страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), сведения о признании малоимущими, по форме, согласно приложению 6 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.

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 при соблюдении требования о совместном подписании заявления всеми совершеннолетними членами семьи.

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, филиале МФЦ.

8.2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя, членов семьи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, совершеннолетних членов его семьи, либо их представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) 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 – подписан простой электронной подписью.

8.3. Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства каждого из ее членов (справка о заключении брака, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи) (при наличии).

8.4. Документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина, членов семьи.

8.5. Правоустанавливающие документы на занимаемое гражданином, членами семьи жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, в том числе договор найма, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда (при наличии).

8.6. Документ с предыдущего места жительства, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, для граждан, прибывших в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру).

8.7. Документы, подтверждающие право на предоставление гражданину и (или) членам семьи жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии).

8.8. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии).

8.9. Решение суда об установлении факта проживания гражданина и (или) членов семьи в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

8.10. Документы, удостоверяющие личность и права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

8.11. Согласие на обработку персональных данных гражданина, членов семьи (для совершеннолетних граждан) по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

8.12. В случае обращения по подуслугам «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» гражданин представляет заявление с обоснованием для получения подуслуг по форме согласно приложению 7 к административному регламенту и подтверждающие изменения документы.

9. 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.

9.1. Документы, содержащие сведения об обеспеченности жилыми помещениями гражданина, членов семьи (выписка о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у гражданина, членов семьи объекты недвижимости, в том числе на ранее существовавшее имя, фамилию, отчество, в случае их изменения, из единого государственного реестра недвижимости, правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и (или) членами семьи, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: договор социального найма, ордер, договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

9.2. Документы, подтверждающие отнесение гражданина, членов семьи к категории малоимущих граждан, к иным категориям граждан, установленным федеральным законом или законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9.3. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества, проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

9.4. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

9.5. Сведения, подтверждающие место жительства (регистрации) гражданина, членов семьи, сведения из единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

9.6. Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

9.7. Сведения из договора социального найма жилого помещения.

Документы, указанные в пункте 9 раздела II административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

10. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

10.1. 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.

10.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

10.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

10.4. 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено, посредством комплексного запроса не осуществляется.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

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

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

11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги, в том числе по территориальному принципу.

11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса или в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в том числе: недостоверное, неправильное).

11.3. Представление неполного комплекта документов.

11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

11.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, с нарушением установленных требований.

11.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

11.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи.

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

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

12.2. 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 на предоставление жилого помещения.

3) не истек срок совершения действий, которые привели к ухудшению жилищных условий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

12.3. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 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.

12.4. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

12.5. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

13. 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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. 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.

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДИЗО течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 раздела II административного регламента, уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 ДИЗО 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 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), 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 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 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 предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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 ЕПГУ;

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

20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 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.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в филиале МФЦ.

22. Заявителям, совершеннолетним членам их семьи обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель, совершеннолетние члены его семьи или их представители авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

23. 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 5 раздела II административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста ДИЗО 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 филиале МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 25 раздела II административного регламента.

24. 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 – 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.

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

25. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

25.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых филиалом МФЦ.

Филиал МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в филиал 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;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

25.2. Информирование заявителя филиалом МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах филиала МФЦ;

- б) при обращении заявителя в филиал МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник филиала МФЦ 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 филиала МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник филиала МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник филиала МФЦ, 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 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в филиал МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в филиал МФЦ в письменной форме.

25.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр ДИЗО передает документы в филиал МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

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

Работник филиала МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати филиала МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати филиала МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг филиалом МФЦ.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- выдача результата, внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

1.2. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием начала административной процедуры является поступление в ДИЗО заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела II административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявлений на бумажных носителях, поступивших в адрес ДИЗО – специалист, ответственный за делопроизводство;
- за прием и регистрацию заявлений в электронном виде, поступивших в адрес ДИЗО – специалист ДИЗО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела II административного регламента, поступивших из филиала МФЦ или направленных гражданином почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и необходимых документов, отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота ДИЗО, посредством присвоения ему регистрационного номера с указанием даты регистрации документа.

В случае подачи заявителем заявления и документов через филиал МФЦ, последний обеспечивает их передачу в ДИЗО, в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается ответственному специалисту ДИЗО.

1.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с указанием сведений о составе семьи и прилагаемых к нему документов к специалисту ДИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры – формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них, является специалист ДИЗО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- получение ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 9 раздела II административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы извлекаются из систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и иных ресурсов, используемых для получения сведений, для печати на бумажных носителях.

Порядок передачи результата: полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам, формируется учетное дело.

Срок выполнения административного действия для предоставления муниципальной услуги не должен превышать восьми рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (сведений).

1.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление, представленные заявителем документы (сведения), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – ответственный специалист ДИЗО и сотрудники структурных подразделений уполномоченного органа, принимающие участие в согласовании проекта решения.

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановление Администрации города – заместитель Главы города в ведении которого находится департамент имущественных и земельных отношений, либо лицо, его замещающее;

- уведомление о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения – директор департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалисты, ответственные за делопроизводство в уполномоченном органе, ДИЗО.

Специалист ДИЗО рассматривает заявление, сведения, содержащиеся в представленных документах, после проверки их полноты и достоверности устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

В случае если установлено, что заявитель и члены его семьи признаны в установленном порядке малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, и имеются основания для принятия на учет, специалист ДИЗО готовит проект постановления Администрации города и уведомление о решении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если установлено, что заявитель и члены его семьи не признаны в установленном порядке малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, и (или) отсутствуют основания для принятия на учет, специалист ДИЗО готовит проект постановления Администрации города и уведомление о решении об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 13 рабочих дней после дня получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации города о принятии на учет (об отказе в принятии) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилого помещения по договору социального найма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в системе электронного документооборота уполномоченного органа, ДИЗО.

1.5. Выдача результата, внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления Администрации города о принятии на учет (об отказе в принятии) граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях жилого помещения по договору социального найма, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги ДИЗО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о принятом решении и выдает его вместе с постановлением Администрации города заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае представления гражданином заявления через филиал МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в филиал МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Ответственный работник филиала МФЦ лично вручает заявителю результаты предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в филиале МФЦ.

По истечению сроков хранения в филиале МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги, не востребованные заявителями и возвращенные в ДИЗО, приобщаются к материалам учетного дела.

Критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня принятия решения.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой почтового отделения, филиала МФЦ, подписью заявителя либо его представителя.

Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей – в список граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, осуществляется ответственным специалистом ДИЗО в случае поступления решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилого помещения по договору социального найма либо заявления граждан о внесении изменений в учетные данные в течение трех рабочих дней с момента поступления решения, заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

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 пунктах 8 – 9 раздела II 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 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 трех месяцев.

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

4. ДИЗО обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий

или праздничный день, в последний час рабочего дня – 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.

5. Электронное заявление становится доступным для специалиста ДИЗО, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой ДИЗО для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 4 раздела III административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в форме электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны уполномоченного органа (далее – электронный документ в машиночитаемом формате);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом (ЕПГУ) посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее – визуальный образ документа).

Визуальный образ документа не может быть использован в целях совершения юридически значимых действий без электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного органа, которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

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:

а) 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;

б) 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.

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 12.12.2012 № 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».

9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего 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».

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ДИЗО с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 8 раздела II административного регламента.

11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 раздела II административного регламента.

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

12.1. 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.

12.2. Специалист ДИЗО при получении заявления, указанного в подпункте 12.1 пункта 12 раздела III административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

12.3. Специалист ДИЗО обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать семи рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 12.1 пункта 12 раздела III административного регламента.

Приложение 2
к постановлению
Администрации города
от 04.08.2023 № 3830

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута

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»

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
подпункт 11.1 пункта 11 раздела II	Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги, в том числе по территориальному принципу	указываются основания такого вывода
подпункт 11.2 пункта 11 раздела II	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса или заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе: недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода

подпункт 11.3 пункта 11 раздела II	Представление неполного комплекта документов	указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
подпункт 11.4 пункта 11 раздела II	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 11.5 пункта 11 раздела II	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 11.6 пункта 11 раздела II	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
подпункт 11.7 пункта 11 раздела II	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	указываются основания такого вывода
подпункт 11.8 пункта 11 раздела II	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений (при наличии оснований).

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20 __ г.

М.П.