Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от 06.11.2026 № 314

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа Энергодар Запорожской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа Энергодар Запорожской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа Энергодар Запорожской области.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Энергодар Запорожской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель):

1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, которым в порядке очередности предложены для заселения жилые помещения муниципального жилищного фонда;

2) имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма, в соответствие с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (страдающие тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности);

3) имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в соответствие с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);

4) имеющие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;

5) подлежащие отселению наниматели жилых помещений по договорам социального найма в домах, признанных аварийными, подлежащих сносу, непригодными для проживания, в соответствие со ст. 85-89 Жилищного кодекса РФ;

6) граждане, признанные в установленном порядке малоимущими и состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. От имени Заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в случае наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным и для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя, непосредственно должностными лицами отдела капитального строительства управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Энергодарского городского округа (далее – Уполномоченный орган);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;
- письменной форме лично, почтой в адрес Администрации Энергодарского городского округа (далее – Администрация) или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте муниципального образования городского округа Энергодар Запорожской области -https://energodar.gosuslugi.ru/;
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал)

3.2. На Едином портале (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа;
- адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, размещается на Едином портале.

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы должностные лица Уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

3.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

3.7. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

3.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.10. Ответ на обращение предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе.

3.11. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.12. Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации либо руководителем Уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.13. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа Энергодар Запорожской области».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется ААдминистрация Энергодарского городского округа Запорожской области (далее – Администрация). Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет «Управления земельных и имущественных отношений» Администрации (далее – Уполномоченный орган)

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа, многофункциональные центры (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), а также:

- Федеральная налоговая служба 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);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;
- Управлением Росреестра по Запорожской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

5.3. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом городского округа Энергодар.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем:

- лично;
- в электронной форме;
- средствами почтовой связи.

7.Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и прилагаемых документов.

7.2. В случае направления Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном обращении заявителя – в день обращения;
- почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале (с момента появления технической возможности).

8.2. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре (с момента появления технической возможности).

9. 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

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию или Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

9.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации рождения или свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства и нотариально заверенный перевод на русский язык;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, достигших 14 летнего возраста;

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

6) договор найма жилого помещения – в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

8) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;

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

9.3. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.2. Административного регламента, направляются (подаются) в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

- электронного документа с использованием ЕПГУ.

9.4. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа

подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

9.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.6. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

9.7. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

10. Исчерпывающий перечень документов, 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, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Перечень документов и сведений, 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 в случае обращения:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России – в части предоставления выписки из Выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, а именно:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления:

сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, дающее основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

10.2. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.4. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе отказывать Заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности);

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента появления технической возможности).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

неполное заполнение обязательных полейв форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов для предоставления жилого помещения по договору социального найма должно содержать указание на причины, послужившие основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Форма соответствующего решения установлена в приложении № 4.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должно содержать указание на причины, послужившие основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги

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

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.2. Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган или Администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

15.3. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления документа.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием Заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

16.3. В местах приема Заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема Заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

16.7. В местах приема Заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такой объект и выхода из него, 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 к

объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Энергодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств 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.

17.Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качествамуниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4

1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подачt заявления и их продолжительность при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
2.	Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги		
2.1.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.2.	наличие открытого доступа для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа	да/нет	да
2.3.	возможность выбора Заявителем способа обращения за получением муниципальной услуги;	да/нет	да
2.4.	соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.5.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.6.	доля Заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.7.	возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

18.2. Обеспечение возможности совершения Заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация Заявителя 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»;

- применение Заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для Заявителей юридических лиц).

18.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

18.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

19.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов содержит следующие действия:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами.

При личном приеме заявления от заявителя специалист структурного подразделения уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения;
- сверяет с оригиналоми заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- ставит на заявлении отметку о приеме материалов – подпись;

при обращении заявителя в Уполномоченный орган через многофункциональный центр принимает поступившие из многофункционального центра заявление и прилагаемые к нему документы;

- передает принятый пакет документов от Заявителя на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии соглашение о взаимодействии.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

- в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган;
- передает руководителю уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащихся в заявлении информации и компетентность представленных заявителем документов с учетом требований регламента.

Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них содержит следующие действия:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является Уполномоченным органом зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых документов.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении. Уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них.

19.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться заявителю по месту его жительства (в границах соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления. При наличии согласия в письменной форме заявителя по решению Уполномоченного органа жилое помещение может быть предоставлено в другом населенном пункте на территории городского округа Энергодар.

При наличии согласия в письменной форме заявителя по решению Уполномоченного органа жилое помещение может быть предоставлено в другом населённом пункте на территории городского округа Энергодар.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения заявления Уполномоченный орган:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги с проектом договора социального найма жилого помещения;

- принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы передаются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется специалистом, Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

Результатом исполнения административной процедуры является договор социального найма жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги содержит следующие действия:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой Уполномоченного органа распорядительного акта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документы;

фиксирует факт выдачи документов под роспись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

20. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала

21.0. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

20.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

20.2.1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале (с момента появления технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

20.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

20.2.3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале , в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

20.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала (с момента появления технической возможности).

20.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

20.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

20.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

20.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента появления технической возможности) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

20.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

20.3.6. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале (с момента появления технической возможности) обновляется до статуса «принято».

20.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

20.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании Проекта рекультивации земель (консервации земель) с приложением

согласованного Проекта рекультивации земель (консервации земель), уведомление об отказе в согласовании Проекта рекультивации земель(консервации земель)в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

20.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

20.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

20.6.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору Заявителя.

20.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

20.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

20.7.1. Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала не осуществляется.

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

21.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных Заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) Заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

21.2. Заявление может быть подано Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;

- почтовым отправлением.

21.3. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

21.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

21.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) Заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

21.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

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

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

23.1.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Запорожской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Энергодарского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется Комиссия, в составе которой включаются должностные лица. Состав Комиссии определяется Главой Администрации.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

23.4. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение специалистами уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- сроков исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;
- своевременность информирования Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

24. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

24.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

25.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

26. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

26.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

27. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

28. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

28.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приёме или отправляется по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

28.2. Жалоба Заявителя может быть направлена в Администрацию Энергодарского городского округа, находящуюся по адресу: 271502, Запорожская область, г. Энергодар, ул. Курчатова, д. 11, телефон +7 (990) 016-54-30, адрес электронной почты: adm@energodar.zo.gov.ru, адреса информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://energodar.gosuslugi.ru/.

28.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается Главе Администрации Энергодарского городского округа.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 30.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc-85.ru/.

29.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

29.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

29.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

29.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в

месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных Заявителей, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе Заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, Заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому Заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

29.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала (с момента появления технической возможности);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

29.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

29.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего Административного регламента.

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

29.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале (с момента появления технической возможности);

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

30.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

30.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

30.5. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31. Результат рассмотрения жалобы

31.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

31.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

31.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

31.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

31.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

32. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

32.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

32.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

33. Порядок обжалования решения по жалобе

33.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

34.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте муниципального образования городской округ Энергодар Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале (с момента появления технической возможности), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

Главе Администрации
Энергодарского городского округа
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон (мобильный): _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____
серия, номер:_____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства:
_____

1. Представитель заявителя:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер:_____ дата выдачи: _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
_____

3. Проживаю один ☐ Проживаю совместно с членами семьи ☐

4. Состою в браке ☐
Супруг:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность супруга:
наименование: _____
серия, номер:_____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)
ФИО родителя_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер:_____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

6. Имеются дети ☐

ФИО ребенка (до 14 лет)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____ дата

_____
место регистрации

_____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении_____
дата_____
место регистрации _____
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер:_____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника (до 14 лет)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о
рождении_____
дата_____
место регистрации _____
Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Степень родства _____
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер:_____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

Расписку в приеме документов получил(а).

«____» _____ 20___ г. «____» ч. «_____» мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ

☐ на бумажном носителе лично

☐ в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале*

_____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

Вх. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

_____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

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

_____
__
ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.
2.
3.
.....

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

_____ _____ _____
(должность принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

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

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от_____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	**Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**	**Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги**
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории города Калининграда	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода

	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

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

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

_____ _____ _____
(должность принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

_____
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

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

Дата _____ № _____

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

№ пункта административного регламента	**Наименование основания для отказа в приеме документов**	**Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги**
	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень нарушений
	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень не соблюденных условий

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

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

_____ _____ _____
(должность принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма договора социального найма жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения № ____

г. Энергодар «___» _____ 20__ г.

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

I. Предмет договора

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

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

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

1) _____
2) _____
3) _____

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

1) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со

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

2) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

3) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

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

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

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

9) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном

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

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

11) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

Наймодателем;

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

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

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

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

8) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

12) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

1) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

1) использования Нанимателем жилого помещения не по назначению;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей,

которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более 6 месяцев.

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

V. Прочие условия

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

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

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