Приложение

к Постановлению Администрации

 городского округа Первоуральск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в части предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений выступают граждане Российской Федерации или иностранные граждане (при наличии соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации), постоянно проживающие на территории городского округа Первоуральск, из числа:

1) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005

2) малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) граждан, в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;

 4) подлежащих отселению нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих сносу;

 5) нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющихся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или обеспеченных общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления;

 6) граждан, занимающих жилые помещения в домах, исключенных из числа общежитий;

 7) получателями муниципальной услуги в части изменения (расторжения) договора социального (специализированного) найма жилого помещения муниципального жилищного фонда являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального (специализированного) найма.

1.2.2. При решении вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма заявителям, указанным в пунктах 1 – 2 Административного регламента, производится повторная проверка обстоятельств, явившихся основанием для принятия их на учет.

 Согласно [статье 57 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) жилые помещения по договору социального найма предоставляются гражданам, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с очередностью исходя из даты принятия заявителя на такой учет, за исключением случаев, установленных частью 2 [статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

 При организации централизованного целевого финансирования обеспечения жильем лиц, имеющих право на меры социальной поддержки по обеспечению жильем, установленные федеральными законами и законами Свердловской области, жилые помещения по договорам социального найма предоставляются заявителям, указанным в пунктах 1- 2 Административного регламента и имеющим право на такие меры социальной поддержки.

 По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) с учетом нормы предоставления площади жилого помещения.

 При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

 На основании [статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517) для решения вопроса о предоставлении жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам заявителей и лицам, совместно проживающим с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

 При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за установленный законом субъекта Российской Федерации период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет.

 Порядок определения общей площади предоставляемого жилого помещения в данном случае устанавливается законодательством субъекта Российской Федерации.

1.2.3. При решении вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма заявителям, указанным в пункте 5 подраздела 1.2.1., в силу статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, на основании их заявления предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, категории которых указаны в части 1 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, установленной Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17 февраля 2016 года "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском округе Первоуральск", на основании их заявления.

 1.2.4. С гражданами, занимающими жилые помещения в домах, исключенных из числа общежитий (категории заявителей, указанные в подразделе 1.2.1. пункта 6 Административного регламента), договоры социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда заключаются с гражданами, зарегистрированными и постоянно проживающими в жилых помещениях в домах, исключенных из числа общежитий.

 1.2.5. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляются в соответствии со [статьей 70, 83 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

 На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

 Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменение соответствующего договора социального найма жилого помещения (заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

 Наниматель жилого помещения по договору социального найма при наличии выраженного в письменной форме согласия проживающих совместно с ним членов его семьи в любое время вправе расторгнуть договор социального найма.

 В случае выезда нанимателя и членов его семьи из жилого помещения договор социального считается расторгнутым со дня выезда.

 1.2.6. От имени заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.7. Заявление и электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Заявитель и члены его семьи должны обратиться в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в следующие сроки:

- не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления - для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (при этом заявитель должен предъявить подлинники документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента);

- не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления - для расторжения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

- Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю на бумажном носителе на личном приеме при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

- Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом "Подтвержденная".

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется Жилищным отделом Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее - Жилищный отдел):

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- в форме письменного ответа на обращение;

- размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.3.2. Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет и на Едином портале.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы Жилищного отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- справочные телефоны Жилищного отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации городского округа Первоуральск.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой письменной форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Жилищного отдела.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск;

- на Едином портале;

- на информационных стендах Жилищного отдела, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 12), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 14). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Первоуральск в лице жилищного отдела комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее - Жилищный отдел).

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Управление Федеральной миграционной службы ОМВД России по г. Первоуральску.

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в жилищный отдел, через МФЦ, через Единый портал.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о принятом решении:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – решение о предоставлении);

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – решение об отказе в предоставлении).

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок подготовки и направления уведомления о принятом решении не превышает 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с пакетом документов, указанных в [пункте 2.6](#P130).1. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.4. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в жилищный отдел. Срок доставки документов из МФЦ в жилищный отдел и обратно в срок оказания услуги не входит.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет по адресу: www.prvadm.ru и на Едином портале.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

1. заявление по одной из форм согласно Приложению 1, 2, 4 к настоящему административному регламенту;
2. копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги) и членов его семьи, в качестве которого может быть представлен в том числе:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
* вид на жительство в Российской Федерации;
* разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
* паспорт иностранного гражданина;
1. копию документов, подтверждающих состав семьи (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях):
* Свидетельство о рождении;
* Свидетельство о заключении брака;
* Решение об усыновлении (удочерении);
* Свидетельство о расторжении брака;
* Свидетельства о рождении детей;
* Судебное решение о признании членом семьи;
1. документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях):
* Справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, выданная жилищно-эксплуатационными организациями (если члены семьи зарегистрированы в другом муниципальном образовании);
* Справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, выданная администрацией ОМСУ (для лиц, проживающих в частном секторе - Выписка из домовой книги, для зарегистрированных в муниципальном жилье – справка дается на основании договора социального найма и карточки регистрации);
* Справка филиала "Западное БТИ" (г. Первоуральск, ул. Вайнера, д. 2-А) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 2 августа 1999 года на каждого члена семьи (для иногородних граждан, прибывших на постоянное место жительства в городской округ Первоуральск: Справки БТИ на членов семьи, рожденных до 2 августа 1999 года, о регистрации недвижимости либо об отсутствии сведений о регистрации из того населенного пункта, где проживали до 1999 года, на ту фамилию, которую носили до 1999 года;
* Справка учреждений здравоохранения о наличии тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с лицом в одной квартире невозможно;
1. правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, решение и др.) (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);
2. Вступившее в законную силу решение суда;
3. заявление от всех проживающих совместно с нанимателем (в том числе временно отсутствующих) совершеннолетних членов семьи о согласии на заключение с получателем услуги договора социального найма жилого помещения, согласно Приложения 3;
4. документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:
* доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги;
* акт о назначении опекуном;
* акт о назначении попечителем;
1. письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P145). настоящего Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.4. Требования к предоставляемым документам:

- данные заявителя и членов семьи заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,

А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.7.1. Справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, выданная администрацией ОМСУ, зарегистрированным гражданам в муниципальном жилье;

2.7.2. Решение о предоставлении жилого помещения;

2.7.3. Договор социального найма;

2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2.7.5. Справка органов технической инвентаризации об отсутствии жилых помещений в собственности;

2.7.6. Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2.7.7. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания;

2.7.8. Решение о капитальном ремонте (реконструкции, сносе) жилого дома.

 2.7.9. Приказ Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области «О распределении жилых помещений, построенных (приобретенных) для обеспечения жильем ветеранов боевых действий на территории городского округа Первоуральск».

Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органу местного самоуправления и государственным органам организаций.

2.8.1.3. Представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Жилищного отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью начальника Жилищного отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.8.2.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет.

2.8.2.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.9.2. Наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В этом случае заявление считается неподанным.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.2. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся выдача справок органами технической инвентаризации и выдача справок о зарегистрированных и занимаемой жилой площади выданная ПМКУ «РКЦ». Результатом предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, являются справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, справка об отсутствии жилых помещений в собственности.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего передаются в жилищный отдел, при этом специалист МФЦ сообщает заявителю, что сроки передачи документов из МФЦ в жилищный отдел не входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#P139) настоящего Регламента, при обращении заявителя лично осуществляется в день их поступления в жилищный отдел.

2.15.2. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего дня передаются в жилищный отдел.

2.15.3. Документы, принятые в МФЦ в электронном виде, специалист МФЦ направляет посредством АИС МФЦ в жилищный отдел в день приема от заявителя.

2.15.4. Специалист жилищного отдела при получении заявления и документов в виде скан-образцов не позднее следующего рабочего дня распечатывает их на бумажном носителе, после этого специалист приступает к регистрации заявления и документов приложенных к нему.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,

ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к зданию Администрации городского округа Первоуральск:

2.16.4.1. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.4.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- режим работы.

2.16.4.3. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.16.4.4. Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.16.4.5. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.16.4.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.4.7. Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.4.8. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ),

В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ

(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата:

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ

ЦЕНТРЕ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ

ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа Первоуральск и МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомления о завершении каждой из административных процедур.

2.18.5. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

2.18.7. Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P145) настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Жилищный отдел посредством Единого портала.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Уведомление заявителя о предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (при решении вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

3.1.2. Прием и регистрация в администрации ОМСУ документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

3.1.3. Направление специалистом администрации ОМСУ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.4. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;

3.1.5. Заключение договора социального найма;

3.1.6. Заключение (отказ в заключении) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3.1.7. Расторжение (отказ в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Уведомление заявителя о предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" является:

в отношении категорий заявителей, указанных в подразделе 1.2.1. пункты 1-2 Административного регламента, - поступление в казну Администрации городского округа Первоуральск жилых помещений муниципального жилищного фонда, предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в отношении категорий заявителей, указанных в подразделе 1.2.1. пункт 4 Административного регламента, - поступление в казну Администрации городского округа Первоуральск жилых помещений муниципального жилищного фонда, предназначенных для предоставления нанимателям жилых помещений в домах, жильцы которых подлежат отселению в связи со сносом.

3.1.1.2. В отношении категорий заявителей, указанных в пунктах 1-2 Административного регламента, специалист жилищного отдела выполняет следующие действия:

сопоставляет общую площадь жилых помещений, предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с общей площадью жилых помещений, необходимых для предоставления указанным категориям заявителей в соответствии с очередностью (общая площадь жилых помещений, подлежащих предоставлению заявителям, категории которых указаны в пункте 1-2 Административного регламента, определяется исходя из нормы предоставления площади жилого помещения, установленной Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17.02.2016 года N 337 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе Первоуральск либо федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма отдельным категориям граждан);

при наличии жилых помещений муниципального жилищного фонда необходимой площади информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении), о наличии соответствующего жилого помещения;

берет с заявителя расписку на осмотр жилого помещения муниципального жилищного фонда, подлежащего предоставлению по договору социального найма;

информирует заявителя о перечне документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.1.3. В отношении категорий заявителей, указанных в подразделе 1.2.1. пункта 3 Административного регламента, специалист Жилищного отдела выполняет следующие действия:

сопоставляет общую площадь жилых помещений, предназначенных для предоставления гражданам во исполнение судебных решений, с общей площадью жилых помещений, необходимых для предоставления в соответствии с решением суда;

при наличии жилых помещений муниципального жилищного фонда необходимой площади информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении), о наличии соответствующего жилого помещения;

берет с заявителя расписку на осмотр жилого помещения муниципального жилищного фонда, подлежащего предоставлению по договору социального найма;

информирует заявителя о перечне документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.1.4. В отношении категорий заявителей, указанных в подразделе 1.2.1. пункта 4 Административного регламента, специалист жилищного отдела выполняет следующие действия:

сопоставляет номенклатуру жилых помещений в домах, жильцы которых подлежат отселению в связи со сносом домов, с номенклатурой жилых помещений муниципального жилищного фонда, предназначенных для предоставления нанимателям жилых помещений, подлежащим отселению в связи со сносом домов (общая площадь жилых помещений, подлежащих предоставлению заявителям, определяется с учетом положений статьи 89 Жилищного кодекса Российской Федерации);

при наличии жилых помещений муниципального жилищного фонда необходимой площади, количества комнат информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении), о наличии соответствующего жилого помещения;

 берет с заявителя расписку на осмотр жилого помещения муниципального жилищного фонда, подлежащего предоставлению по договору социального найма;

информирует заявителя о перечне документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

3.1.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в ОМСУ или многофункциональный центр (МФЦ), или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.2.2. При поступления заявления и документов в ОМСУ или МФЦ специалист ответственный за прием документов последовательно выполняет действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- выдает расписку о получении документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.1.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пукнте](#P212) 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в ОМСУ регистрирует заявление и прилагаемые документы.

3.1.2.4. В случае если документы предусмотренные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента представлены не в полном объеме, в предоставлении муниципальной услуги будет отказано в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление их специалисту Жилищного отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в [журнале](#P879) регистрации заявлений.

3.1.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6.1.](#P175) настоящего Административного регламента. Специалист жилищного отдела или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

3.1.3.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Свердловской области - запрашивается в отношении заявителя и членов его семьи.

3.1.3.3. В Управлении миграционной службы по Свердловской области - сведения о лицах проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственных отношениях с заявителей.

3.1.3.4. В Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск - документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) - из органа местного самоуправления.

3.1.3.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.1.3.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.1.3.7. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.3.8. Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.9. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

жилого помещения по договору социального найма.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры для граждан указанных в пунктах 2,4,5,6 подраздела 1.2.1. Административного регламента является получение специалистом жилищного отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4.2. Специалист жилищного отдела проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P103).1. Административного регламента.

3.1.4.3. На основании представленных документов жилищной комиссией выносится решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

3.1.4.4. Мотивированное решение комиссии по жилищным вопросам оформляется протоколом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. В указанный период члены комиссии вносят замечания и дополнения в мотивированную часть протокола, указывают свое особое мнение, подписывают протокол.

3.1.4.5. Специалист жилищного отдела направляет проект Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам, на процедуру согласования, подписания и регистрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам.

3.1.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам в системе электронного документооборота Администрации городского округа Первоуральск.

3.1.4.8. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.1.4.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в отношении заявления, поданного через Единый портал, специалист Жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня с даты принятия постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о предоставлении муниципальной услуги, которое содержит следующую информацию:

информацию о дате принятия постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

информацию о необходимости подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение 30 календарных дней с даты принятия постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.1.4.10. Если заявитель не представил в Жилищный отдел в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления подлинники документов, необходимые для получения муниципальной услуги, либо если существуют иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные пункте 2.10.2. подраздела 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Жилищного отдела информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги на личном приеме или направляет ему уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

3.1.4.11. Основанием для начала административной процедуры для граждан указанных в пунктах 1,3 подраздела 1.2.1. Административного регламента является получение специалистом жилищного отдела зарегистрированного решения суда, Приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области «О распределении жилых помещений, построенных (приобретенных) для обеспечения жильем ветеранов боевых действий на территории городского округа Первоуральск».

3.1.4.12. Специалист жилищного отдела готовит проект постановления Администрации городского округа Первоуральск о представлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и обеспечивают его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

3.1.4.13. Результатом административной процедуры является регистрация Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам.

3.1.4.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам в системе электронного документооборота Администрации городского округа Первоуральск.

3.1.5. Заключение договора социального найма.

3.1.5.1. После подписания и регистрации Постановления Администрации городского округа Первоуральск специалист жилищного отдела готовит проект договора социального найма жилого помещения для дальнейшего заключения его с гражданином.

3.1.5.2. После подписания договора социального найма жилого помещения председателем комитета по управлению имуществом, специалист жилищного отдела подписывает договор социального найма жилого помещения с гражданином, с оформлением акта приема-передачи.

3.1.5.3. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения.

3.1.6. Заключение (отказ в заключении) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

 3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Заключение (отказ в заключении) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" является регистрация в ОМСУ или в многофункциональном центре заявления о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

 3.1.6.2.Специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) сверяет подлинники документов, представленных заявителем, с их электронными копиями, полученными через Единый портал (при направлении заявления через Единый портал);

3) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - кадастровый паспорт жилого помещения, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях жилого помещения, являющегося предметом дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в том числе для проверки сведений о зарегистрированных обременениях, ограничениях в отношении указанного помещения;

в ПМКУ «Расчетно кассовый центр» - сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, являющемся предметом дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

4) в случае если дополнительное соглашение к договору социального найма заключается в связи со вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи, осуществляет расчет обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи заявителя;

5) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем подлинников документов в срок, указанный в пункте 1.2.7. настоящего Административного регламента, специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в пункте3.1.6.2. настоящего Административного регламента.

 3.1.6.2. При наличии оснований для отказа в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента, специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись Председателю комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее – Председатель комитета).

 3.1.6.3. Председатель комитета подписывает проект письма об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

 3.1.6.4. В течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда документ направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично.

 3.1.6.5. Если при подаче заявления заявитель изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично, но не обратился за получением письма об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение двух рабочих дней со дня его подписания, документ направляется заявителю по почте.

О готовности документа заявитель информируется по телефону, указанному в заявлении.

 3.1.6.6. При подаче заявления через Единый портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

 3.1.6.7. При отсутствии оснований для отказа в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента, специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов:

 1) готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись Председателю комитета и заявителю;

 2) информирует заявителя о необходимости подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявитель информируется по телефону, номер которого указан в заявлении (а при его отсутствии почтой по адресу, указанному в заявлении).

 3.1.6.8. Результатом административной процедуры является заключение (отказ в заключении) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.7. Расторжение (отказ в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

 3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о расторжении (об отказе в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" является регистрация в ОМСУ или в многофункциональном центре заявления о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

 3.1.7.2. Специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

 1) в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

 2) сверяет подлинники документов, представленных заявителем, с их электронными копиями, полученными через Единый портал (при направлении заявления через Единый портал);

 3) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях жилого помещения, в отношении которого поступило заявление о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в том числе для проверки сведений о зарегистрированных обременениях, ограничениях в отношении указанного помещения;

 ПМКУ «Расчетно - кассовый центр» - сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, с заявлением о расторжении договора социального найма которого обратился гражданин;

 4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

 В случае непредставления заявителем подлинников документов в срок, указанный в пункте 1.2.7. настоящего Административного регламента, специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в пункте 3.1.6.2. настоящего Административного регламента.

 3.1.7.3. При отсутствии оснований для отказа в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента, специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов, производит осмотр и, в случае если жилое помещение находится в удовлетворительном санитарно-техническом состоянии, составляет акт приема-передачи жилого помещения и ключей от него.

 Акт приема-передачи жилого помещения подписывается в двух экземплярах специалистом жилищного отдела и заявителем в день приема жилого помещения.

 О дате и времени осмотра жилого помещения заявитель информируется по телефону, указанному в заявлении.

 3.1.7.4. При наличии оснований для отказа в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись Председателю комитета.

 3.1.7.5. Председатель комитета рассматривает и подписывает проект письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

 3.1.7.6. В течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда документ направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично.

 Если при подаче заявления заявитель изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично, но не обратился за получением письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение двух рабочих дней со дня его подписания, документ направляется заявителю по почте.

О готовности документа заявитель информируется по телефону, указанному в заявлении.

 3.1.7.7. Результатом административной процедуры является расторжение (отказ в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.8. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК

И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры - "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" является заявление гражданина об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.8.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом жилищного отдела делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.1.8.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист жилищного отдела в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.8.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Жилищного отдела в течение 3 рабочих дней.

3.1.8.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в жилищный отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.1.8.7. Результатом процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.8.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ

ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.2.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление принятого запроса в жилищный отдел;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

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

3.2.4. Информирование осуществляется:

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

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

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

3.2.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

3.2.7. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом](#P212) 2.10.2. настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме данного заявления и документов.

3.2.8. Специалист МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3.2.9. Поступившее заявление заявителя в МФЦ регистрируется специалистом путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

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

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления МФЦ.

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

3.2.13. Формирование и направление принятого запроса в Жилищный отдел:

3.2.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ.

3.2.13.2. Специалист МФЦ направляет принятые от заявителя заявление и документы в жилищный отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

3.2.13.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в жилищный отдел.

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

3.2.14. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.2.14.1. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

3.2.14.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.2.14.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.2.14.4. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

3.2.14.5. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов "Передано в архив структурного подразделения".

3.2.14.6. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов "Услуга оказана".

3.3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ

ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ):

3.3.1.1. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.3.1.2. Запись на прием в Жилищный отдел для подачи запроса (при реализации технической возможности).

3.3.1.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

3.3.1.4. Прием и регистрация Жилищным отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

3.3.1.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

3.3.1.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

3.3.2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ

ЗАЯВИТЕЛЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЯ К СВЕДЕНИЯМ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

3.3.2.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/), на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.2.2. На Едином портале, официальном сайте www.prvadm.ru 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Информация на Едином портале, официальном сайте www.prvadm.ru о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.3.3. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ЖИЛИЩНЫЙ ОТДЕЛ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА

(ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

3.3.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги Жилищный отдел осуществляет прием заявителей по предварительной записи (при реализации технической возможности).

3.3.3.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта www.prvadm.ru.

3.3.3.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Жилищном отделе графика приема заявителей.

3.3.3.4. Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.4. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

3.3.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.4.2. 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.

3.3.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#P130).1. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

4) 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;

5) 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, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.4.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P130).1. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Жилищный отдел посредством Единого портала, официального сайта.

3.3.5. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЖИЛИЩНЫМ ОТДЕЛОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

(ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

3.3.5.1. Жилищный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.5.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.3.5.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Жилищным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

3.3.5.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте](#P212) 2.10.2. настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.5.5. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения Администрации городского округа Первоуральск, ответственного за регистрацию запроса.

3.3.5.6. После регистрации запрос направляется в жилищный отдел, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.7. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

3.3.6. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

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

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

1) уведомление о записи на прием в жилищный отдел или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения начальником жилищного отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника жилищного отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации городского округа Первоуральск. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие жилищного отдела.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица жилищного отдела.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение установленного порядка приема документов;

б) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

в) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

г) учет выданных документов;

д) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых жилищному отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) решения должностных лиц жилищного отдела, МФЦ, работника МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) действия (бездействия) должностных лиц жилищного отдела, МФЦ, работника МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица жилищного отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Жилищного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются начальнику Жилищного отдела.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Жилищного отдела подается на имя Главы городского округа Первоуральск.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.6](#P694) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в жилищном отделе, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

5.9. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма по следующему (следующим) основанию (основаниям):

Состав семьи:

Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

 Документы приняты

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего документы)

Приложение N 2

к административному регламенту

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить дополнительное соглашение к договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ жилого помещения, расположенного по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_,

квартира N \_\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Наниматель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение N 3

к административному регламенту

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_,

квартира N \_\_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Член семьи нанимателя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к административному регламенту

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ , расположенного по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Наниматель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение N 5

к административному регламенту

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия имя отчество)

даю согласие Администрации городского округа Первоуральск, в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях постановки членов моей семьи на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях в городском округе Первоуральск, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными членами моей семьи в Администрацию городского округа Первоуральск.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_