



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024

№ 1348-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального округа Среднеуральск

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18.11.2024 № 1118-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 18.08.2023 № 709-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории городского округа Среднеуральск».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск Д.В. Боришполя.
5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск

А.В. Стасёнок



Бланк № 0021097

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 24.12. 2024 № 1348-ПА
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма» на территории
муниципального округа Среднеуральск**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма на территории муниципального округа Среднеуральск.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституцией Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории

Свердловской области», постановления администрации городского округа Среднеуральск от 18.11.2024 № 1118-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» на территории городского округа Среднеуральск.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан (далее – Заявители), определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Свердловской области, поставленные на учет в качестве нуждающиеся в жилых помещениях, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального округа Среднеуральск (за исключением случаев, установленных законодательством), 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) нанимателей жилых помещений по договорам социального найма.

4) граждан, проживающих в домах, признанных непригодными для проживания и подлежащих отселению и сносу.

5) нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах.

6) граждане, не состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении которых имеется вступивший в законную силу судебный акт о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя). Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим законодательством.

От имени физических лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, заявления могут подписывать их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального округа Среднеуральск (далее - Уполномоченный орган) или государственном бюджетном учреждении Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.movp.ru/>);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых для предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ 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.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

**Наименование органа местного самоуправления (организации),
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа Среднеуральск в лице отдела социальной и жилищной политики.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части: получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем Заявителя (юридическим лицом);

получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем Заявителя (индивидуальным предпринимателем);

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения:

сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации;

сведений, подтверждающих место жительства;

сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

2.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

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

2.3.5. Структурными и подведомственными подразделениями и учреждениями Уполномоченного органа в части получения сведений о принадлежности жилого помещения к муниципальному жилищному фонду, о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, получения сведений об отсутствии (наличии) задолженности по оплате за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда и потребленные коммунальные услуги, сведений, подтверждающих место жительства заявителя и сведения о совместно проживающих с ним лицах.

2.3.6. СОГУП «Областной центр недвижимости» Филиал «Верхнепышминское БТИ» в части получения информации по оформлению договора бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и включенных в Порядок определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года № 1211-ПП.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме нормативного акта Администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального округа Среднеуральск по договору социального найма (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) и проект договора социального найма жилого помещения, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

2.7. Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/> и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр следующие документы:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними гражданами, включаемыми в договор социального найма.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, если Заявитель является одиноко проживающим.

Если в составе семьи имеются совершеннолетние граждане, необходимо дополнительно предоставить в Уполномоченный орган согласие на заключение договора социального найма этих граждан на бумажном носителе.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При предоставлении жилых помещений по договору социального найма по иным основаниям (предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, в связи с переселением из ветхого жилья, подлежащего сносу, в связи с предоставлением жилого помещения меньшей площади взамен занимаемого жилого помещения) необходимо предоставить заявления о предоставлении муниципальной услуги по формам, согласно приложениям №№ 3, 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя, членов семьи, достигших 14-летнего возраста, и его копия (все страницы документа).

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

В случае, если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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

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

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

2.9.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи и их копии: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии), копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя (при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.9.4. Договор найма жилого помещения – в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного организацией.

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

2.9.6. Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального

найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.9.7. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (при наличии).

2.9.8. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) на всех членов семьи.

2.9.9. Согласие на обработку персональных данных на заявителя и всех членов его семьи, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9.10. Копия финансового лицевого счета на жилое помещение, в котором, на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрирован Заявитель и члены его семьи.

При предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, в порядке очередности, Заявитель (при необходимости) дополнительно предоставляет следующие документы:

2.9.11. Документы для подтверждения нуждаемости в жилых помещениях:

справка с места жительства о составе семьи, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя (за последние 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет) и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства (при необходимости);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся у него объекта недвижимости о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена семьи (либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество) за последние пять лет;

справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии – правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества: договор найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда);

2.9.12. Документы для подтверждения права быть признанными малоимущими:

справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, по форме 2-НДФЛ

(далее – справки о доходах, подлежащих налогообложению) совершеннолетними членами семьи заявителя за последние три года, предшествующих году предоставления жилого помещения по договору социального найма, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году за последние три года, предшествующих году предоставления жилого помещения по договору социального найма, по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение указанного периода, были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в течение трех лет, предшествующих году предоставления жилого помещения по договору социального найма, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах, полученных в виде пенсий, социальных пособий, социальных выплат из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации за последние три года, предшествующих году предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- справки о находящихся в собственности (отсутствии) транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом на каждого члена семьи с указанием стоимости. Стоимость транспортного средства подтверждается договором купли-продажи транспортного средства и указывается в заявлении, в случае отсутствия договора купли-продажи предоставляется оценка рыночной стоимости транспортного средства;

сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах банков на всех членов семьи (заполняется лично гражданами в произвольной форме);

копия трудовой книжки (все страницы), заверенную работодателем на всех совершеннолетних членов семьи;

справка государственного учреждения службы занятости населения в случае, если у работоспособного заявителя или членов его семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году предоставления жилого помещения по договору социального найма;

справка о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году предоставления жилого помещения по договору социального найма, для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное

содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье (при наличии);

удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к льготным категориям лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представляются:

посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр или Уполномоченный орган;

почтовым заказным отправлением и описью вложения с уведомлением о вручении, в этом случае факт получения Уполномоченным органом этих документов удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов;

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, предоставляемые заявителем в многофункциональный центр или Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия Администрацией муниципального округа Среднеуральск:

2.12.1. справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя);

2.12.2. справка государственного учреждения службы занятости населения в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или членов его семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году

подачи заявления о принятии на учет (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя);

2.12.3. сведения о доходах, полученных в виде пенсии, социальных пособий, социальных выплат в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя);

2.12.4. выписка из ЕГРН, содержащая общедоступные сведения на объект недвижимого имущества, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи;

2.12.5. выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2.12.6 выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

2.12.7 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при внедрении электронного сервиса запрашивается Уполномоченным органом при согласии заявителя).

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

2.13. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.14. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

6) представленные документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

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

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

13) наличие заявления заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

14) в случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены Заявителем по собственной инициативе.

15) у Заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

16) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения).

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю, либо его представителю, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

Размер платы, взимаемой с Заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными

специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 3 (трех) раз в следующих случаях: при обращении Заявителя, при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения;

регистрация заявления и проверка документов;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

подготовка предложений о распределении жилых помещений на заседание комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в муниципальном округе Среднеуральск, рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения комиссии;

подготовка проекта правового акта о предоставлении жилого помещения, подписание правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения;

информирование заявителя о необходимости подписания договора;
 Выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений в связи со сносом или признанием жилого помещения непригодным для проживания, при предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен ранее занимаемого, включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка проекта правового акта о предоставлении жилого помещения;
 принятие правового акта о предоставлении жилого помещения;

выдача или направление Заявителю решения о предоставлении жилого помещения;

заключение с Заявителем договора социального найма;

передача Заявителю жилого помещения по акту (по согласованию);

расторжение договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение, прием жилого помещения (по согласованию).

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, официальном сайте муниципального округа Среднеуральск.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ, официальном сайте администрации муниципального округа Среднеуральск 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.

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.

3.6. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги, и необходимых документов для её предоставления, осуществляется в установленные дни и часы приема отдела социальной и жилищной политики администрации муниципального округа Среднеуральск.

3.7. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.8. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме.

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

3.16.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.16.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.16.1 пункта 3.16 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.16.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.16.1 пункта 3.16 настоящего подраздела.

3.16.5. Информация о способах направления Заявителю (получения Заявителем) исправленных документов осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей.

3.18. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при обращении заявителя в Уполномоченный орган

3.19. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги, и необходимых документов для её предоставления, осуществляется в установленные дни и часы приема отдела социальной и жилищной политики администрации муниципального округа Среднеуральск.

3.20. В состав административной процедуры при обращении Заявителя в Уполномоченный орган входят следующие административные действия:

1) При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист управления делами Уполномоченного органа осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении и осуществляет регистрацию заявления;

направляет зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на рассмотрение в отдел социальной и жилищной политики Уполномоченного органа, в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

2) При личном обращении заявителя либо представителя заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя.

проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления.

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении.

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю.

делает отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3) В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист многофункционального центра.

Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в многофункциональный центр с указанием даты и времени приема.

Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в многофункциональном центре, передаются в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня.

Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию муниципального округа Среднеуральск из многофункционального центра, принимает специалист управления делами Уполномоченного органа от представителя многофункционального центра по акту приема-передачи.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию муниципального округа Среднеуральск специалистом отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления в журнале учета заявлений в отделе социальной и жилищной политики Уполномоченного органа.

4) Специалист отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа проверяет поступившее заявление и документы.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление специалисту Уполномоченного органа заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются

на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру по формированию и направлению межведомственных запросов, не должно превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом отдела по учету и распределению жилья Уполномоченного органа запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.21. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью подготовки решения о предоставлении (непредоставления) муниципальной услуги является получение специалистом отдела по учету и распределению жилья Уполномоченного органа запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.22. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

Порядок оформления решения об отказе в приеме заявления и документов установлен пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.23. При получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист социальной и жилищной политики Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента.

3.25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа и с присвоенным регистрационным номером, специалист отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа, вручает лично под роспись, либо направляет заказным почтовым отправление по месту проживания Заявителя, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.26. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по учету и распределению жилья Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней проводит оценку нуждаемости в улучшении жилищных условий (определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения всех членов семьи), имущественного положения заявителя и членов его семьи и осуществляет подготовку проекта нормативного акта администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, предоставляет его на согласование и подписание должностным лицам Уполномоченного органа в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписание уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для этого:

специалист отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа готовит проект договора социального найма жилого помещения по форме, согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента;

проект договора социального найма жилого помещения подписывается главой муниципального округа Среднеуральск либо уполномоченным лицом;

специалист отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа регистрирует договор социального найма в журнале учета, присваивает договору номер и дату.

3.29. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги является подписание заявителем двух экземпляров договора социального найма жилого помещения и вручение специалистом отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения, либо вручение заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для этого:

специалист отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа уведомляет Заявителя о готовности договора социального найма жилого помещения;

специалист отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа на личном приеме знакомит Заявителя с договором социального найма жилого помещения, подписанным главой муниципального округа Среднеуральск;

в присутствии специалиста отдела социальной и жилищной политики Уполномоченного органа Заявитель подписывает договор социального найма жилого помещения и расписывается о получении одного экземпляра договора;

один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдается на руки Заявителю, второй экземпляр договора и документы, на основании которых был заключен договор социального найма жилого помещения, формируются в учетное дело, которое остается на хранении в Уполномоченном органе.

Учетное дело о заключении договора социального найма жилого помещения хранится в Уполномоченном органе 25 (двадцать пять) лет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру по выдаче документов, не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.30. В случае представления гражданином заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги (договор социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не направляется в многофункциональный центр. В этом случае выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Уполномоченного органа.

3.31. В случае пропуска Заявителем срока, установленного для подписания договора по неуважительным причинам, Уполномоченный орган готовит проект нормативного правового акта об отмене правового акта о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет проект на согласование и подписание в установленном порядке подготовки муниципальных правовых актов. О принятом решении Заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка) и их документального подтверждения, срок, установленный для заключения договора социального найма жилого помещения, может быть продлен Администрацией муниципального округа Среднеуральск.

В случае невозможности заключения договора социального найма жилого помещения по вине Администрации муниципального округа Среднеуральск, срок для заключения договора может быть продлен на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора.

В случае невозможности заключения договора социального найма жилого помещения по вине Администрации муниципального округа Среднеуральск из-за несоответствия жилого помещения параметрам предоставления, ранее предоставленное помещение подлежит замене на равнозначное.

3.32. При расторжении договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (при предоставлении нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого) выполняются следующие административные процедуры (действия):

на основании нормативного правового акта Администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист Уполномоченного органа готовит проект нормативного правового акта Администрации муниципального округа Среднеуральск о расторжении договора социального найма на ранее занимаемое

жилое помещение (далее по тексту - соглашение), согласовывает проект нормативного правового акта должностными лицами Уполномоченного органа, утверждает нормативный правовой акт главой муниципального округа Среднеуральск;

на основании нормативного правового акта Администрации муниципального округа Среднеуральск о расторжении договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение специалист Уполномоченного органа готовит проект соглашения о расторжении договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение, подписывает соглашение главой муниципального округа Среднеуральск;

специалист Уполномоченного органа на личном приеме знакомит нанимателя с соглашением о расторжении договора социального найма жилого помещения, подписанного главой муниципального округа Среднеуральск;

в присутствии специалиста Уполномоченного органа заявитель подписывает соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения;

один экземпляр соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения выдается на руки заявителю, второй экземпляр соглашения и документы, на основании которых было заключено соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения, формируются в учетное дело, которое остается на хранении в Уполномоченном органе.

Учетное дело о расторжении договора социального найма жилого помещения хранится в Уполномоченном органе 25 (двадцать пять) лет;

после подписания соглашения о расторжении договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение, наниматель передает специалисту Уполномоченного органа жилое помещение по акту сдачи жилого помещения и ключи от жилого помещения (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

3.33. Сведения о заявителях и членах его семьи вносятся в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), в сети Интернет: www.egisso.ru.

3.34. Сроки и порядок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги:

- 1) не востребовавшееся заявителем уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в Уполномоченном органе в течение 5 (пяти) лет;
- 2) не востребовавшийся заявителем договор социального найма жилого помещения хранится в Уполномоченном органе в течение 5 (пяти) лет.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.35. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится

в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

3.35. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела социальной и жилищной политики администрации муниципального округа Среднеуральск.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов муниципального округа Среднеуральск;

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра, в подчинении которого работает специалист многофункционального центра.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов муниципального округа Среднеуральск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, должностного лица многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

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

к учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://digital.midural.ru/>);

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

– статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей многофункциональными центрами

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, представителя Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, представителя Заявителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист многофункционального

центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку в получении документов от заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в расписке в получении документов от заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа Среднеуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. В случае представления гражданином заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ или многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги (договор социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не направляется в многофункциональный центр.

Выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск

Главе муниципального округа Среднеуральск

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

(полный почтовый адрес)

тел. _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, состоящее из _____
(комната, квартира, указывается количество комнат, общая площадь)
расположенное по адресу: _____

в связи _____

(указывается причина предоставления жилого помещения: предоставление в порядке очередности, заключение договора в связи с утратой ордера, заключение договора в связи со смертью нанимателя, переселение из ветхого жилья и т.д.)

на следующий состав семьи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Не возражаю против заключения договора социального найма жилого помещения на имя

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

2. _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск

В Администрацию муниципального округа Среднеуральск
от _____
проживающего по адресу _____

СОГЛАСИЕ
Субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество Субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу _____
(адрес Субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных,
кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации муниципального округа Среднеуральск, расположенной по адресу: Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, зд. 26 (далее Оператор), уполномоченному органу от Оператора - отделу социальной и жилищной политики на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности представленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных за исключением хранения, прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по предоставлению жилого помещения или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные основания для обработки, установленные законодательством Российской Федерации или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 3 или п. 4 данного согласия, но не менее 5 лет.

" _____ " _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск

Главе муниципального округа Среднеуральск

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

(полный почтовый адрес)

тел. _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма освободившееся жилое
помещение в коммунальной квартире, состоящее из

(комната, указывается количество комнат, общая площадь)
расположенное по адресу: _____

на следующий состав семьи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

В коммунальной квартире по адресу: _____
занимаю _____

(характеристика жилого помещения: комната, количество комнат, общая площадь)

(на основании договора социального найма и (или) на праве собственности)

На учете нуждающихся как гражданин, признанный малоимущим _____
(состою, не состою)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

2.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск

Главе муниципального округа Среднеуральск

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

(полный почтовый адрес)

тел. _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

(со сносом, признанием непригодным для проживания)

занимаемого мною по договору социального найма жилого помещения, состоящего из

(комната, квартира, указывается количество комнат, общая площадь)

расположенного по адресу: _____

прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, состоящего из

(комната, квартира, указывается количество комнат, общая площадь)

расположенное по адресу: _____

на следующий состав семьи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

2.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск

Главе муниципального округа Среднеуральск

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

(полный почтовый адрес)

тел. _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 81 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне жилое помещение меньшего размера по договору социального найма взамен занимаемого мною жилого помещения по договору социального найма от _____ № _____ жилого помещения общей площадью _____, расположенного по адресу:

Я согласен (на) занять жилое помещение общей площадью _____ по адресу:

взамен занимаемой мною квартиры по договору социального найма составом семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

При получении вышеуказанного жилого помещения по договору социального найма обязуюсь освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование документа, кем и когда выдан)
3. _____
(наименование документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись и дата) (расшифровка подписи)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск

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

(оформляется на фирменном бланке администрации муниципального округа Среднеуральск)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории
муниципального округа Среднеуральск**

Дата _____

№ _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются снования такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального округа Среднеуральск, а также в судебном порядке.

(должностное лицо
Уполномоченного органа,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на фирменном бланке администрации муниципального округа Среднеуральск)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»
на территории муниципального округа Среднеуральск

Дата _____

№ _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального округа Среднеуральск, рассмотрев Ваше заявление от _____ о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на жилое помещение общей площадью _____, состоящее из

_____,
(характеристика жилого помещения - комната, квартира, указывается количество комнат)
расположенное по адресу: Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. _____,
д. _____, кв. _____, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального округа Среднеуральск», отказывает Вам в предоставлении указанной муниципальной услуги в связи с

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должностное лицо
Уполномоченного органа,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск

АКТ

сдачи жилого помещения наймодателю
к соглашению от _____ № _____

г. Среднеуральск

" _____ " _____ 20____ г.

Администрация муниципального округа Среднеуральск, в лице главы муниципального округа Среднеуральск _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и

Гражданин (ка) _____, дата рождения _____, паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, кем выдан)

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны,
вместе именуемые «Стороны»,
составили настоящий акт о следующем:

Наниматель передает Наймодателю, а Наймодатель принимает жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Наниматель исполнил свои обязанности по выполнению ремонта:

Показания счетчиков _____.

Переданы паспорта на счетчики _____.

Переданы ключи _____.

подпись Наймодателя

подпись Нанимателя

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск

Договор
социального найма жилого помещения
№ _____

_____ г. Среднеуральск
(наименование муниципального
округа)

_____ (дата, месяц, год)

Администрация муниципального округа Среднеуральск, в лице главы муниципального округа Среднеуральск _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и

Гражданин (ка) _____, дата рождения _____, паспорт серия _____ № _____ выдан

_____ (дата выдачи, кем выдан)

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании постановления администрации муниципального округа Среднеуральск от _____ № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю в бессрочное владение и пользование жилое помещение (кадастровый номер _____), состоящее из _____ квартиры общей площадью _____ кв.м, расположенное по адресу:

_____ (полный адрес жилого помещения)

Обеспечивает за плату предоставление коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, холодное, горячее водоснабжение, канализация, теплоснабжение.

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

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

- 1) _____
фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения и степень родства с Нанимателем
- 2) _____
фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения и степень родства с Нанимателем
- 3) _____
фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения и степень родства с Нанимателем

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно - техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность.

При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутри квартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

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

з) в соответствии со ст.153-155 Жилищного Кодекса Российской Федерации Наниматель обязан своевременно и полностью вносить плату за жилое помещение, коммунальные услуги. Расчет размера платы за коммунальные услуги производится в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг собственниками и пользователями помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354.

Обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги возникают у Нанимателя жилого помещения по договору социального найма с момента заключения договора.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном пунктом 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей.

Расчетный период для оплаты за коммунальные услуги устанавливается равным календарному месяцу. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается по тарифам (ценам) для потребителей, установленным ресурсоснабжающей организацией в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о государственном регулировании цен (тарифов).

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

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

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям; передача помещения считается состоявшейся после подписания настоящего Договора, заменяющего передаточный акт на объект;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

V. Прочие условия

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

14. Настоящий договор составлен в двух экземплярах:
один из которых находится у Наймодателя, второй – у Нанимателя.

VI. Подписи сторон

НАЙМОДАТЕЛЬ

Глава муниципального округа Среднеуральск _____ (Ф.И.О)
МП (подпись)

НАНИМАТЕЛЬ _____ (Ф.И.О)
(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»
на территории муниципального округа
Среднеуральск

**Описание связей административных процедур и административных действий
с их характеристиками для муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство / ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство / ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство / ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство / ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 30 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе,	После окончания процедуры

		(опционально)	заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	принятия решения
--	--	---------------	---	---------------------