администрация Городского округа Заречный

**п о с т а н о в л е н и е**

от\_\_\_15.03.2018\_\_\_ № \_\_\_181-П\_\_\_

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

(в редакции постановлений от 14.02.2019 № 193-П, от 18.04.2022 № 491-П)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения нормативной правовой базы городского округа Заречный в соответствие с законодательством Российской Федерации, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1601-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава

городского округа Заречный А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от\_\_\_15.03.2018\_\_\_ № \_\_\_181-П\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Регламент) (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Заречный.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Заречный (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории городского округа Заречный:

1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа Заречный, имеющие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) наниматели (собственники) жилых помещений, проживающие в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющиеся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию городского округа Заречный (далее -Администрация) лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

1) свидетельство об усыновлении (для усыновителей);

2) удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;

3) доверенность.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях).

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

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальных страницах Администрации в сети Интернет;

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

6) информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

1.5. (утратил силу)

1.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, участвующей в оказании муниципальной услуги, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме в Отдел в рабочее время по телефону: (34377)72951;

2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, каб. 210;

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 каб. 222;

4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: [gsp\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет http//gorod-zarechny.ru//.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–сайта, размещаются при входе в помещение Администрации городского округа Заречный.

1.9. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) посредством Интернет-сайта.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

4) о принятом по конкретному заявлению решении.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Заречный».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Заречный.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги –отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (далее- Отдел).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) Управляющие организации многоквартирных домов, органы управления товариществ собственников жилья, органы управления жилищно – строительных кооперативов;

4) МФЦ;

5) Пенсионный фонд Российской Федерации;

6) Федеральная налоговая служба;

7) Министерство юстиции РФ;

8) Государственное учреждение занятости населения Свердловской области «Белоярский центр занятости»;

9) ТОИОГВСО Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

10) (утратил силу).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного:

1) в случае отказа уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причины отказа;

2) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения:

а) направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) договора социального найма, подписанного со стороны Администрации.

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

2.6. Выдача подготовленного проекта договора социального найма жилого помещения, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, осуществляется в течение тридцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.7. При подаче заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не позднее чем 3 рабочих дня со дня подписания их главой городского округа Заречный.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.8. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, приведенной в приложении 1, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Документами, подтверждающими правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о рождении;

3) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связях заявителя, о технических характеристиках помещений предоставляются на основании декларирования заявителем данных сведений, либо в порядке межведомственного взаимодействия с соответствующим органом исполнительной власти» (в том числе со всех предыдущих мест жительства, если гражданин менял место жительства за последние пять лет, на момент подачи заявления);

4) письменное обязательство заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении взамен ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма (в случае, если жилое помещение предоставляется взамен занимаемого).

В случае, если заявители являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения помимо документов, указанных в п. [2.9](consultantplus://offline/ref=92037FFEB428DF3BFC0AA3D5903D6CC3939FCF64FCD12AE29F8B72EB02B09301144257E986CC9ECAA1A0854FFBY4E). настоящего Регламента, заявитель предоставляет следующие документы:

5) копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (копия выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных в правах на объект недвижимости);

6) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, либо копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

7) справки из БТИ о наличии (отсутствии) у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи недвижимого имущества права, на которые возникли до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности у заявителя, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства, начиная с 26.07.1991 за исключением членов семьи, родившихся после 1 января 2000 года.

8) справку из ГУ занятости населения Свердловской области «Белоярский центр занятости» - в случае, если у работоспособного заявителя и (или) членов семьи заявителя отсутствует период трудоустройства за год, предшествующий году, в котором заявителю направлен запрос о предоставлении документов (истечение срока действий ранее предоставленных справок);

Для определения размера дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда представляют следующие документы:

В случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

9) копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

10) копии налоговых деклараций по единому налогу на вменный доход за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

11) копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

12) копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

13) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения;

14) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, заявителем и каждым членом его семьи за три года, предшествующих году;

15) справки о размере ежемесячного детского пособия (ТОИОГВСО Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по г. Заречный);

16) справки о размере государственного социального пособия (ТОИОГВСО Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по г. Заречный);

17) справки о размере алиментов;

18) справки о размере каких-либо видов пенсий (Управление Пенсионного фонда РФ в г. Заречный Свердловской области);

19) отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи транспортного средства).

Копии документов предоставляются с оригиналами документов, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

2.10. При подаче заявления о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма заявитель указывает в приложении к заявлению сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц; о находящихся в собственности данных лиц земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом; сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом. Данные сведения указываются по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет.

2.11. При обращении через МФЦ копии документов предоставляются с оригиналами документов, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

2.12. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

2.13. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пунктах 2.16 – 2.22 Административного регламента.

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, 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](consultantplus://offline/ref=F8AB4605885A84560E63033796C0F87B235DB3D93CCE4E518D38DF3892C791653823E19AV8m8J) Федерального закона.

2.14. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

2.15. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 1, к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления**

2.16. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов.

2.17. В филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области:

1) справку о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи земельных участков, относящихся в соответствии с законодательством к объекту налогообложения земельным налогом.

2.18. В Федеральной налоговой службе:

1) информацию о наличии либо отсутствии у заявителя, и (или) членов его семьи объектов, подлежащих налогообложению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC20BCF8E0F18F84C7BB9A98DF664D358E431BB3D8dEL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19. В пенсионном фонде Российской Федерации:

1) справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

2.20. ГУЗНСО «Белоярский центр занятости»:

1) справки о размере пособия по безработице.

2.21. В судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации:

1) справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

2.22. (утратил силу).

2.23. В ГИБДД:

1) информацию о наличии либо отсутствии у заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом.

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

2.24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента;

2) несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.10., 2.12, 2.15 настоящего регламента;

3) представление документов, которые не подтверждают право заявителей на получение жилого помещения;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

6) совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих году подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

7) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

8) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства дома.

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

2.27. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.28. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.31. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

2.33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных  
и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Администрации, на следующий рабочий день.

2.34. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.36. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.37. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.38. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя  
со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.40. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.41. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.42. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.42.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. (утратил силу)

3.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Администрации);

4) Администрация направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрациюс заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.5. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

Заявитель представляет оригиналы и копии документов. Копии документов сличаются с оригиналом, заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается гражданину.

3.6. Документы, перечисленные в пункте 2.9 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

3.7. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в Администрации, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

3.8. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после рассмотрения Главой городского округа Заречный.

3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.10. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте](http://rgu4.egov66.ru/Users/User/rte/#Par706) 2.25. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.12. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.16-2.22 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

3.13. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов.

3.14. В филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области:

1) справку о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи земельных участков, относящихся в соответствии с законодательством к объекту налогообложения земельным налогом.

3.15. В пенсионном фонде Российской Федерации:

1) справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

3.16. В Федеральной налоговой службе:

1) информацию о наличии либо отсутствии у заявителя, и (или) членов его семьи объектов, подлежащих налогообложению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC20BCF8E0F18F84C7BB9A98DF664D358E431BB3D8dEL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17. В судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации:

1) справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

3.18. ГУЗНСО «Белоярский центр занятости»:

1) справки о размере пособия по безработице.

3.19. В ГИБДД:

1) информацию о наличии либо отсутствии у заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств.

3.20. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение 3 часов.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 3.13-3.17 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 2.10, 2.12 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление для предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых документов, представленных заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.23. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

1) проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.24. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной**

**услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 2.26 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.26 Регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Глава Администрации подписывает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в Общий отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомления об отказе**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит предложение на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам ГО Заречный (далее – комиссия) о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма.

3.29. Жилое помещение по договору социального найма предоставляется на территории городского округа Заречный, общей площадью на одного человека не менее учетной нормы предоставления.

При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма заявителю и членам его семьи, имеющим в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у них в собственности, либо по договору социального найма.

3.30. При положительном решении комиссии, специалист отдела готовит постановление Администрации городского округа Заречный о предоставлении жилого помещения. При отрицательном решении комиссии, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причин отказа.

3.31. Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения осуществляется специалистом Администрации, ответственным за подготовку постановления,в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Проект постановления направляется на согласование специалистам Администрации. Срок согласования в течение 3 рабочих дней.

При наличии решения об отказе специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения с указанием причины отказа.

3.32. После согласования со всеми необходимыми специалистами постановление (уведомление) направляется на подпись Главе городского округа Заречный.

3.33. Подготовка договора социального найма жилого помещения.

3.34. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора социального найма жилого помещения (далее - Договор) является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении жилого помещения. На основании данного постановления специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Договора и направляет его на подпись Главе городского округа Заречный.

3.35. Подготовленный проект договора передается на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за проверку проекта договора требованиям действующего законодательства.

Специалист Администрации, ответственный за проверку подготовленного проекта Договора, проверяет проект Договора в течение 1 рабочего дня.

В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект Договора возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта Договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.36. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта Договора направляет его на подписание Главе городского округа Заречный.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта Договора на подпись к Главе городского округа Заречный.

Регистрация Договора производится в журнале регистрации Договоров в течение 1 дня после его подписания Главой.

3.37. Результатом административной процедуры является подписанный Главой городского округа Заречный Договор.

**Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.38. Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного Договора, либо регистрации письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.39. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Администрацией, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного Договора курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в книге регистрации договоров социального найма жилого помещения. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» уведомления об отказе с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Администрации.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги  
из Администрации в ГБУ СО «МФЦ» не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.40. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя  
и проверки полномочий представителя заявителя. на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией по результатам муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Администрацией, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию.

3.41. Выдача результата предоставления государственной услуги в Администрации производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается   
один экземпляр оригинала. Второй экземпляр оригинала остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации.

3.42. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного Договора, либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.43. После подписания и выдачи договора с заявителем подписывается акт приема-передачи жилого помещения (по форме приложения 2 к Административному регламенту) после чего, специалистом Администрации выдаются ключи от предоставленной квартиры.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

3.44. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят   
в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

3.45. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.9. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

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

3.46. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.47. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.48. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии п.3.5. настоящего Порядка.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка.

3.49. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

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

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

3.50. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.51. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.52. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.41. настоящего Порядок.

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

Оригинал документа, содержащего опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля  
за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Администрации ГО Заречный**

**его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации, предоставляющих муниципальной услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента;

4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 2.25 настоящего Административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

5.4. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит  
в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и Администрация в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации*,* жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ‒ в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) признания жалобы необоснованной.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.12. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

5.13. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.16. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию*,* через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  городского округа Заречный  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован по адресу: г. Заречный,  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать место работы и должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу:

1. предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. заключить со мной договор социального найма жилого помещения по указанному адресу, включив в состав семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

Являюсь (являемся) нанимателем(ми), и (или) собственником (ми) жилого (лых) помещения (й)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать местонахождение жилых помещений)

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

Я и (или) члены моей семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указывается Ф.И.О. членов семьи, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ которые произвели обмен. отчуждение жилого помещения)

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

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет произвел(ли) обмен (отчуждение) (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 дата совершения сделки)

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

К заявлению прилагаю:

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

(наименование, когда, кем выдан документ)

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение прошу мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдать лично, направить по почте

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю(даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами власти городского округа Заречный всех наших персональных данных в целях предоставления нам жилого помещения по договору социального найма, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

ФОРМА

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

К ДОГОВОРУ N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем "Наймодатель", на основании постановления администрации городского округа Заречный от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем" Наниматель", с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

"Наймодатель" передает "Нанимателю", а "Наниматель" принимает жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, техническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящиеся в исправном состоянии.

Наймодатель: Наниматель:

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

подпись Наймодателя подпись Нанимателя

|  |  |
| --- | --- |
| **МП** |  |