Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 19 апреля 2013 г. N 539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Североуральского городского округаот 01.08.2014 N 1064, от 10.11.2015 N 1820, от 28.04.2016 N 538,от 28.11.2017 N 1256, от 21.12.2018 N 1369) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в Североуральском городском округе, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гражданам жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Административный регламент не регулирует процедуру заключения договора социального найма жилого помещения, предоставленного в порядке обмена.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Североуральского городского округа, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане, указанные в настоящем, далее именуются заявители.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью.

3. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа (далее - отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа).

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Местонахождение отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 15, кабинет N 9.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

График приема граждан: вторник - с 13.30 до 16.30 часов; четверг - с 08.30 до 11.30 часов.

Справочный телефон: 8 (34380) 2-07-71.

Адрес электронной почты: socotdel\_severouralsk@mail.ru.

Официальный сайт Администрации Североуральского городского округа: www.adm-severouralsk.ru.

4. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальное казенное учреждение "Служба заказчика" (624480, город Североуральск, улица Буденного, 31, справочный телефон: 8 (34380) 3-15-08, график приема граждан: понедельник, пятница - с 8.30 до 11.30 часов, вторник - с 13.30 до 16.30 часов, адрес электронной почты: Sz\_ural@mail.ru);

2) специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" Свердловской области Филиал "Североуральское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" (624480, город Североуральск, улица Ленина, 8, справочный телефон: 8(34380) 2-53-77, 8 (34380) 2-54-77, график приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 12.00 часов, и с 14.00 до 16.00 часов перерыв: с 12.00 до 13.00 часов, адрес электронной почты: severouralsk@uralbti.ru);

3) Североуральский отдел филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (624480, город Североуральск, улица Ленина, 44, кабинет 56, 4 этаж, справочный телефон: 8 (34380) 2-17-97, график приема граждан: понедельник - с 8.00 до 17.00 часов, вторник, среда - с 8.00 до 18.00 часов, четверг - с 8.00 до 19.00 часов, пятница - с 8.00 до 17.00 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, без обеденного перерыва по "скользящему" графику, сайт в сети Интернет: http://www.to66.rosreestr.ru);

4) Североуральский городской суд (624480, город Североуральск, улица Каржавина, 9, справочный телефон: 8 (34380) 2-56-91, график приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00 часов, пятница - с 8.00 до 16.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов, адрес электронной почты: sever@sud.urtc.ru, официальный сайт: severouralsky.svd.sudrf.ru);

5) Управление пенсионного фонда России в г. Североуральске (624480, город Североуральск, улица Ленина, 10, справочный телефон: 8 (34380) 2-18-07, 8 (34380) 2-15-76, график приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00 часов, пятница - с 9.00 до 16.45 часов, перерыв: с 13.00 до 13.45 часов, адрес электронной почты: severoupfr@mail.epfr.ru, официальный сайт: www.pfrf.ru);

6) Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения (ГИБДД) отдела МВД России по г. Североуральску (624480, город Североуральск, улица Ленина, 6, справочный телефон: 8 (34380) 2-04-59, график приема граждан: вторник, среда, - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, четверг - с 12.00 до 20.00 часов, перерыв: с 16.00 до 17.00 часов, пятница - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, суббота - с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, официальный сайт: www.u-gibdd.ru);

7) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 14 по Свердловской области (624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, 9, справочный телефон: 8 (34384) 6-69-00, 8 (34384) 6-33-46, в городе Североуральске территориально обособленное рабочее место 624480, город Североуральск, улица Ленина, 21/1, справочный телефон: 8 (34380) 2-26-16, график приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00 часов, перерыв: с 13.00 до 13.48 часов, пятница - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 13.48 часов, официальный сайт: www.r66.nalog.ru);

8) органы и организации, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях;

9) организации, уполномоченные выдавать справки о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа, на информационных стендах в здании Администрации Североуральского городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

6. Исчерпывающие ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа непосредственно при личном обращении заявителя либо с использованием средств телефонной связи.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалисты отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

7. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. На официальном сайте Администрации Североуральского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа;

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

текст настоящего Регламента.

9. На информационных стендах в здании Администрации Североуральского городского округа размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно также получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) (624480, город Североуральск, улица Ленина, 29, справочный телефон: 8 (34380) 2-89-90, график приема граждан: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 часов, пятница - с 9.00 до 17.00 часов, тел. единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@mfc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru).

11. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 28.11.2017 N 1256. |

12-2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, используются сведения из ЕГИССО о предоставленных мерах социальной поддержки гражданину с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 12-2 введен Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 28.11.2017 N 1256)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма".

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа (далее - Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени Администрации, является отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Заключение договоров социального найма жилых помещений осуществляется муниципальным казенным учреждением "Служба заказчика" (далее - МКУ "Служба заказчика").

Перечень организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указан в [пункте 4](#P66) настоящего Регламента.

Муниципальная услуга также предоставляется МФЦ.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

17. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее 30 календарных дней со дня представления заявления и документов в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа или МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Заключение договора социального найма жилого помещения осуществляется в срок, не превышающий 14 дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда Североуральского городского округа.

18. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, 12 января, N 1);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 27 июля, N 227-228);

Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 27 июля, N 227-228);

Устав Североуральского городского округа ("Наше слово", 2005, 15 августа, N 95);

Положение о порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Североуральского городского округа, утвержденное Решением Думы Североуральского городского округа от 22 ноября 2006 года N 116 (газета "Наше слово", 2006, 06 декабря, N 142);

Постановление Главы Североуральского городского округа от 29.11.2006 N 1878 "Об утверждении Положения и состава комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими".

19. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P355) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление, и проживающих совместно с ним членов его семьи;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 28.11.2017 N 1256. |

2-2) свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина, подающего заявление, и проживающих совместно с ним членов его семьи;

(подп. 2-2 введен Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 28.11.2017 N 1256)

3) утратил силу. - Постановление Администрации Североуральского городского округа от 21.12.2018 N 1369;

4) граждане, вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. (малоимущие), дополнительно представляют справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению), - в случаях 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 за три года, предшествующих году, в котором подано заявление;

5) граждане, подающие заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, представляют дополнительно копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

6) [расписка](#P394) об отсутствии изменений в сведениях, представленных ранее при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, по форме согласно приложению N 2 к Регламенту в случае, если у гражданина не произошло изменений в ранее представленных сведениях и документах.

В случае наличия изменений в ранее представленных сведениях и документах, послуживших основанием постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, дополнительно представляются следующие документы (в части документов и сведений, в которые внесены изменения):

1) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства);

2) для граждан, являющихся нанимателями жилого помещения по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения:

копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма (ордеров на вселение в жилое помещение), копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копию технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

3) новые сведения:

о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых домах, квартирах, 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 одиноко проживающего гражданина или членов семьи земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом;

4) для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне:

документы, подтверждающие соответствующие заболевания, выданные организациями системы здравоохранения.

20. Копии документов, указанных в [подпунктах 2](#P134), [5 первого абзаца](#P141), [подпункте 1 второго абзаца пункта 19](#P144) настоящего Регламента, подаются одновременно с подлинными документами для ознакомления.

21. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые запрашиваются отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

2) справка, выданная филиалом Специализированного областного государственного унитарного предприятия "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" Свердловской области "Североуральское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости", подтверждающая, что гражданин, подающий заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории Североуральского городского округа;

3) справка из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителя и членов его семьи;

4) документы о доходах гражданина из числа следующих:

копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по 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, - в случаях если эти лица в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

в отношении граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждан, членам семьи которых назначены указанные виды пенсий, справки, подтверждающие получение соответствующих доходов за три года, предшествующих году, в котором подано заявление;

в отношении граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено указанное содержание, справки, подтверждающие получение соответствующих доходов, за период, в котором получены соответствующие доходы, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление;

5) справка из органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

(подп. 5 введен Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 21.12.2018 N 1369)

Документы, указанные в настоящем пункте, заявители вправе представить по собственной инициативе.

22. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными актами Североуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

24. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в [пункте 19](#P132) настоящего Регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) утрата заявителями оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке должно быть не менее 10 машиномест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

(п. 29 в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 28.04.2016 N 538)

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге;

2) комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

6) режим работы отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа;

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

31. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим регламентом, может предоставляться также в электронной форме: с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) портала государственных услуг Свердловской области, а также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

1) прием заявлений и документов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора социального найма муниципального жилого помещения.

33. [Блок-схема](#P426) осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

34. Прием заявлений и документов о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично с заявлением на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию одним из следующих способов:

1) по почте;

2) с использованием электронной почты;

3) с использованием Портала государственных услуг Свердловской области (далее - Портал).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг".

Прием заявления осуществляет специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа, ответственный за прием документов, который:

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

по просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

В течение трех дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке, после чего передает заявление и представленные документы Главе Администрации Североуральского городского округа для наложения резолюции.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

После рассмотрения Главой Администрации Североуральского городского округа заявление и документы с резолюцией передаются специалисту отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа, ответственному за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является получение специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

35. Особенности выполнения административной процедуры "Прием заявлений и документов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда" на базе МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригиналы заявителю.

Заявителю на руки выдается один экземпляр запроса с указанием перечня принятых документов и даты их приема в МФЦ.

Сотрудник МФЦ регистрирует запрос и документы, представленные заявителем, в соответствии с порядком делопроизводства МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, организует передачу запроса и документов, представленных заявителем, в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Документы передаются по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного [п. 24](#P172) настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, отказывает в приеме документов в устной форме.

36. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 21](#P155) настоящего Регламента, специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа выполняет межведомственные запросы о представлении указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

В случае подачи запроса в МФЦ сотрудник МФЦ выполняет межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных [пунктом 21](#P155) Регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. При этом полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос, и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемому в отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

При рассмотрении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа:

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо письмо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, и передает на подпись Главе Администрации Североуральского городского округа в установленном порядке.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является поступление Главе Администрации Североуральского городского округа проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

37. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Главе Администрации Североуральского городского округа проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Глава Администрации Североуральского городского округа осуществляет следующие административные действия:

рассматривает представленные документы;

в случае согласия с содержанием проекта постановления (письма) подписывает и передает их специалисту, ответственному за регистрацию постановлений и исходящей корреспонденции;

в случае несогласия с содержанием проекта постановления (письма) - возвращает постановление специалисту отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа на доработку.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является издание постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо регистрация письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

38. Уведомление заявителя о принятом решении:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо регистрация письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа обеспечивает направление заявителю документов, подтверждающих принятое решение, которые должны содержать фамилию и номер телефона исполнителя, по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа передает необходимые документы в МКУ "Служба заказчика" для заключения договора социального найма муниципального жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является направление заявителю документов, подтверждающих принятие решения, а также передача необходимых документов в МКУ "Служба заказчика" для заключения договора социального найма жилого помещения.

39. Заключение договора социального найма жилого помещения:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ "Служба заказчика" документов о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Оформление договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда осуществляется специалистом МКУ "Служба заказчика", ответственным за совершение указанных действий.

После получения документов специалист МКУ "Служба заказчика" готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает его на подписание лицу, уполномоченному на подписание таких договоров.

После подписания специалист МКУ "Служба заказчика" на личном приеме знакомит гражданина с договором социального найма жилого помещения.

После ознакомления гражданин в присутствии специалиста МКУ "Служба заказчика" подписывает договор.

Специалист вносит сведения о заключенном договоре в книгу выдачи договоров социального найма жилых помещений. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в МКУ "Служба заказчика".

В случае подачи заявителем запроса через МФЦ договор социального найма выдается заявителю сотрудником МФЦ.

После подписания договора социального найма уполномоченным лицом МКУ "Служба заказчика" специалист МКУ "Служба заказчика" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания договора, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ организует подписание заявителем договора социального найма, после чего один экземпляр договора передает заявителю, второй - возвращает в МКУ "Служба заказчика" по ведомости приема-передачи.

Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является выдача заявителю договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней с момента принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

40. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется заведующим отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа, Первым заместителем Главы Администрации Североуральского городского округа, а также Главой Администрации Североуральского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании постановления Администрации Североуральского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

44. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, 15, телефон 8 (34380) 2-07-71, адрес электронной почты: s-uralsk\_adm.org@mail.ru) на имя Главы Администрации Североуральского городского округа.

47. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. 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.

53. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации путем размещения текста настоящего регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системе "Портал государственных и услуг Свердловской области", а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа Администрации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

(в ред. Постановления Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 N 1820)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору социального найма"

 В Администрацию

 Североуральского городского округа

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

 (Ф.И.О. гражданина,

 место работы, место жительства)

 проживающий по адресу: г. Североуральск,

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет,

предшествующих дню подачи настоящего заявления, ни я, ни совместно

проживающие со мной члены семьи не совершали.

 На проверку в налоговых и иных органах представленных сведений

о моих доходах и имуществе и членов семьи согласен(на).

 Приложения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

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

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

Дата

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору социального найма"

 РАСПИСКА

 об отсутствии изменений в сведениях,

 представленных ранее при принятии на учет

 в качестве нуждающегося в жилом помещении

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (кем и когда выдан)

 подтверждаю, что за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изменений

в сведениях, представленных ранее при принятии на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении, не произошло.

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" я даю согласие на обработку сведений, указанных

в настоящей расписке, с целью получения муниципальной услуги.

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявлений и документов о предоставлении жилого помещения │

│ муниципального жилищного фонда по договору социального найма │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) │

│ жилого помещения муниципального жилищного фонда │

│ по договору социального найма │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о принятом решении │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заключение договора социального найма жилого помещения │

│ (в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения │

│ муниципального жилищного фонда по договору социального найма) │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘