



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НИЖНЯЯ САЛДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2018

№ 718

г. Нижняя Салда

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Нижняя Салда, постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 01.06.2016 № 437 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Нижняя Салда», администрация городского округа Нижняя Салда

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 Нижняя Салда от 09.09.2014 № 917 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» в новой редакции. Об отмене постановления администрации городского округа Нижняя Салда от 10.04.2011 № 339» (с изменениями).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте администрации городского округа

Нижняя Салда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.В. Матвеева

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
городского округа Нижняя Салда
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории городского округа Нижняя Салда:

1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по городскому округу Нижняя Салда;

2) проживающие в коммунальной квартире на территории городского округа Нижняя Салда, в которой освободилась комната муниципального жилищного фонда;

3) занимающие жилое помещение по договору социального найма на территории городского округа Нижняя Салда, подлежащее переводу в нежилое помещение, выселяемые из такого помещения наймодателем;

4) занимающие жилое помещение по договору социального найма в доме на территории городского округа Нижняя Салда, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции, которые не могут быть проведены без выселения нанимателя;

5) приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нижняя Салда, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принявшие решение передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, либо уполномоченное лицо.

4. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариальной удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Органом местного самоуправления городского округа Нижняя Салда, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Нижняя Салда (далее – Администрация). Ответственным за исполнение муниципальной услуги является специалист 1 категории Администрации (далее – специалист Администрации).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистом Администрации путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также специалистами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области» <http://rgu4/egov66/ru>.

8. Информация о местонахождении органа, предоставляющего данную услугу: Администрация городского округа Нижняя Салда, Свердловская область, город Нижняя Салда, улица Фрунзе, дом № 2, кабинет № 5.

Почтовый адрес: 624742, Российская Федерация, Свердловская область, город Нижняя Салда, ул. Фрунзе, дом № 2.

9. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации:

часы работы: с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

приемные дни: понедельник, среда с 13.00 до 17.00.

10. Справочные телефоны:

телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:
8 (34-345) 3-14-92.

факс администрации: 8 (34-345) 3-16-70.

Официальный сайт Администрации: <http://nsaldago.ru>.

Адрес электронной почты: admin_nsalda@mail.ru.

11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления можно получить:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации: <http://nsaldago.ru>.
- 3) при личном обращении, в МФЦ.

12. Информация размещается в электронном виде в сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации: <http://nsaldago.ru>., на официальных сайтах: федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» - <http://gosuslugi.ru>, <http://rgu4/egov66/ru>; на официальном сайте ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": <http://www.mfc66.ru>.

13. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах.

14. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в Администрацию лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа, по выбору Заявителя заявление подается в уполномоченное учреждение, либо в МФЦ.

1) при индивидуальном устном информировании специалист Администрации, специалист МФЦ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону специалист Администрации, либо специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги; - при информировании по письменным обращениям обратившемуся специалистом Администрации, специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

3) при информировании по электронной почте заявителю специалистом Администрации, специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по

вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

17. Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- 1) о порядке представления необходимых документов;
- 2) об источниках получения необходимых документов;
- 3) о месте и графике приема заявителей специалистом Администрации;
- 4) о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

4) график приема заявителей;

5) образец заявления;

19. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

Режим работы МФЦ:

в соответствии с графиком, установленным на дату предоставления услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

Телефон в г. Нижняя Салда: 8-343-45-3-27-00;

Телефон Единого контактного центра: 8-800-707 -00-04

20. При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) передача принятых письменных заявлений в Администрацию;
- 4) передача результата предоставления услуги от Администрации городского округа Нижняя Салда в МФЦ;
- 5) выдача результата предоставления услуги.

21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через «Портал государственных услуг Российской Федерации»: www.gosuslugi.ru.

22. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается специалистом Администрации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» предоставляется Администрацией. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации городского округа Нижняя Салда.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, занесение сведений об оказании услуги в ЕГИССО;

- письменный мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

26. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

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

27. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 05.12.1994, №32);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1);

4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12.01.2005, № 1);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» от 27 января 2006 года № 16);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Российская газета» от 17 февраля 2006 года № 34);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета» от 21 июня 2006 года № 131);

11) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» от 27 июля 2005 года № 227-228);

12) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по

договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета» от 27 июля 2005 года № 227-228);

13) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29 апреля 2011 года, № 93);

14) Распоряжение Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид».

15) Решение Думы городского округа Нижняя Салда от 18 сентября 2008 года №9/17 «О норме предоставления по договорам социального найма и учетной норме площади жилого помещения в городском округе Нижняя Салда» («Городской вестник – Нижняя Салда №40 от 02 октября 2008 года »).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления заявителем

28. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 Главы 1 настоящего Регламента, вставших на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма до 1 марта 2005 года:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и

каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет.

- документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:

* гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма или ордер;

* гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения;

* гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением.

- в зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

* при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

* при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности - медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

- копии свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС) на всех членов семьи.

2) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 Главы 1 настоящего Регламента, вставших на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма после 1 марта 2005 года, и заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 Главы 1 настоящего Регламента:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

- в зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

- * при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

- * при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности - медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

- копии свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС) на всех членов семьи.

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим

гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (с места работы и из инспекции федеральной налоговой службы);

- копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством РФ применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

- справки, подтверждающие получение пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье, за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

- справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

- справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

- справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства).

3) для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 3 Главы 1 настоящего Регламента:

- заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту (для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3 Главы 1 настоящего Регламента), согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 Главы 1 настоящего Регламента);

- паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

- копии свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС) на всех членов семьи.

29. Заявитель вправе предоставить специалисту Администрации или при обращении в МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

30. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

- 1) документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- 2) документы, исполненные карандашом;
- 3) документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 5) ненадлежащее оформление представленных документов;
- 6) не предоставление оригиналов документов;
- 7) представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

32. Отказ может быть предоставлен в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист Администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью заместителя главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

33. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

- 1) заявителем предоставлена недостоверная информация;
- 2) заявитель обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;

3) в случае смерти заявителя или членов семьи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставления заявления и документов лицом, не указанным в пункте 3 главы 1 настоящего Регламента;

2) непредоставления документов, предусмотренных в пункте 28 главы 2 настоящего Регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

3) предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма:

- обеспеченность заявителя общей площадью жилого помещения составляет более нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека, установленной на территории городского округа Нижняя Салда (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 главы 1 настоящего Регламента);

- заявитель не подтвердил малоимущность (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 главы 1 настоящего Регламента, вставших на учет после 1 марта 2005 года с учетом малоимущности);

- заявитель не подтвердил наличие отнесения его к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 главы 1 настоящего Регламента, вставших на учет после 1 марта 2005 года с учетом льготной категории без подтверждения малоимущности);

- заявитель не подтвердил наличие оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 главы 1 настоящего Регламента);

- заявитель не подтвердил наличие оснований для заключения договора социального найма в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 главы 1 настоящего Регламента).

4) отсутствия свободных жилых помещений в жилищном фонде социального использования.

35. Органы местного самоуправления могут отказать в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом на основании данных, полученных из ЕГИССО.

36. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации.

37. Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

39. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

40. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая 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 о социальной защите инвалидов

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. На

информационных стендах содержится необходимая информация по условиям предоставления муниципальной услуги (график работы, специалисты, образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги);

4) служебный кабинет специалиста Администрации, в котором осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

5) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

6) при оборудовании помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечиваться предусмотренные законодательством Российской Федерации условия для беспрепятственного доступа к данному помещению заявителей, являющихся инвалидами, и нахождения в нем. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется оказание помощи таким лицам в целях реализации ими своего права на получение муниципальной услуги с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, иными федеральными законами.

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

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) бесплатное получение муниципальной услуги;
- 2) транспортная и пешеходная доступность к учреждениям, оказывающим муниципальную услугу;
- 3) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- 4) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги в сети Интернет;
- 5) размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;
- 6) размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении, оказывающего услугу;
- 7) возможность получения консультации специалиста Администрации по вопросам предоставления услуги:
 - по телефону;
 - через сеть Интернет;
 - по электронной почте;

- при личном обращении;
- при письменном обращении.

8) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

9) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок), обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

43. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество обращений за получением услуги;
- 2) количество получателей услуги;
- 3) среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- 4) максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- 5) максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- 6) количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- 7) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- 8) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- 9) количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- 10) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- 11) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.
- 12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 13) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления

муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с МФЦ.

45. МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) передача принятых письменных заявлений в Администрацию;
- 4) передача результата предоставления услуги от Администрации городского округа Нижняя Салда в МФЦ;
- 5) выдача результата предоставления услуги.

46. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 28 настоящего Административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию, не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

47. После оформления результата муниципальной услуги Администрация, не позднее сроков предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных услуг Российской Федерации.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, представленных документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.
- 4) занесение сведений об оказанной услуге в ЕГИССО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления

50. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя с письменным заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 28 настоящего Административного регламента в Администрацию.

51. Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

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

2) принимает заявление и документы.

52. При отсутствии документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, предоставляемых заявителем, либо несоответствии представленных документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае предоставления надлежащим образом оформленных документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений, ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

53. Результатом процедуры является регистрация заявления.

54. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Рассмотрение заявления, представленных документов и проверка содержащихся в них сведений

55. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления.

56. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает документы или сведения, содержащиеся в них, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

57. После поступления документов или сведений, содержащихся в них, специалист Администрации:

- проверяет факт полноты представления заявителями необходимых документов;

- направляет межведомственные запросы;

- готовит предложения о заключение (об отказе в заключении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда для рассмотрения на заседании общественной жилищной комиссии при администрации городского округа Нижняя Салда (далее – Комиссия);

- передает все документы на рассмотрение Комиссии.

58. Вопрос о заключение (об отказе в заключении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда рассматривается на заседании Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента получения документов и заявлений от специалиста Администрации.

59. Результатом процедуры рассмотрение заявления и представленных документов является протокол заседания Комиссии.

Принятие решения о заключение (об отказе в заключении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

60. Основанием для начала процедуры является протокол заседания Комиссии.

61. На основании протокола заседания Комиссии специалист Администрации в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения социального найма муниципального жилищного фонда.

62. На основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения социального найма муниципального жилищного фонда специалист Администрации готовит договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах с включением в него членов семьи нанимателя или иных граждан в соответствии с постановлением.

Договор регистрируется в книге регистрации и один экземпляр договора выдается на руки нанимателю или по его просьбе направляется почтой;

63. В случае отрицательного решения, принятого Комиссией, заявителю в течение 3 рабочих дней направляется мотивированный отказ, который направляется заявителю по почте или выдается на руки.

64. Результатом процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

65. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов.

66. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и заявление, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

67. Принятое заявление регистрируется в МФЦ в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

68. МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа.

69. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в Администрацию на следующий день после принятия пакета документов по ведомости приема-передачи, составленной в 2 экземплярах. Специалист Администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

70. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

73. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

74. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

75. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. Специалист Администрации, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) полноту и достоверность информации в справке (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

77. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

78. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Глава 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

79. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

80. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного

самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

82. Жалоба на решение, принятое заместителем главы Администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подается главе городского округа Нижняя Салда.

83. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба, адресованная главе городского округа Нижняя Салда, заместителю главы Администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может быть направлена почтой по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, д. 2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: admin_nsalda@mail.ru), через официальный сайт Администрации в сети «Интернет» (адрес: <http://nsaldago.ru/>; раздел «Приемная»).

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

88. 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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

92. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

93. Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) Администрации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

94. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском и административном судопроизводстве.

95. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (<http://www.nsaldago.ru>).

97. Администрация городского округа Нижняя Салда обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа Нижняя Салда и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

Главе городского округа Нижняя Салда

от _____

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования по
договору социального найма, расположенное по адресу: _____

площадью _____ кв. м

(указать причины: в порядке очередности по договору социального найма,

в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса РФ)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

"__" _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

Главе городского округа Нижняя Салда

от _____

проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования в
связи с:

(указать причину: переселением из дома, подлежащего
капитальному ремонту или реконструкции,
либо переводом жилого помещения в нежилое)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

"__" _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

Главе городского округа Нижняя Салда

от _____

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" заключить со мной договор социального найма на жилое помещение по адресу: _____, включив в качестве членов моей семьи:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

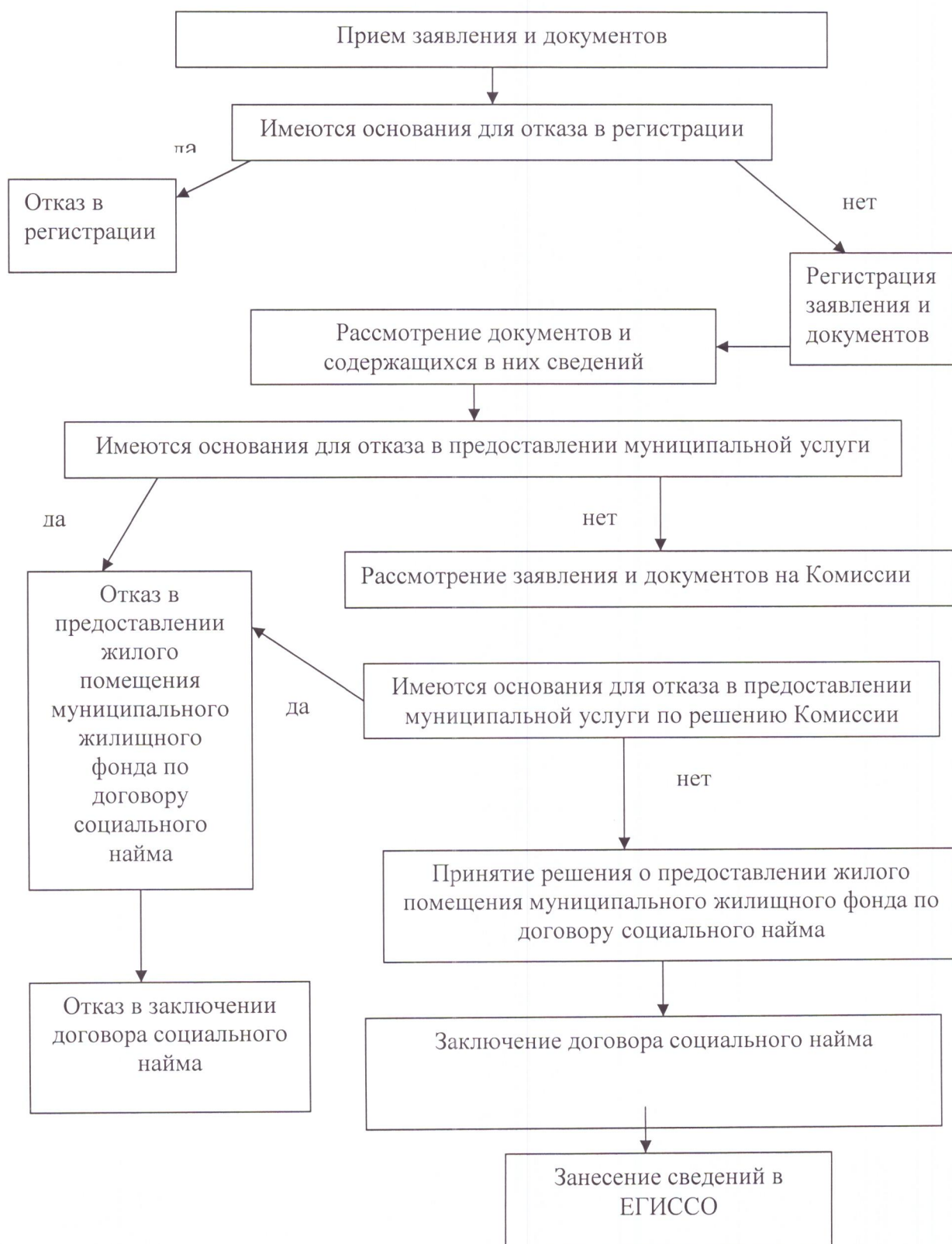
Даю согласие на обработку моих персональных данных.

"__" _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

БЛОК-СХЕМА



Положительные визы

113.Постановление администрации городского округа Нижняя Салда от № «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»»

Должность	ФИО	Решение	Дата	Вид ЭП	Номер ЭП	Состояние ЭП	Комментарий
начальник отдела	Горнева Ольга Александровна	Виза нормоконтроля	26.09.2018 09:32:56	Простая ЭП			Проверено
Заместитель главы	Третьякова Ольга Владимировна	Виза согласования	26.09.2018 09:33:34	Квалифицированная ЭП	1475B7AAE8C7F6CD1DF29322C44ABD526BB7C890	Подпись верна	Согласовано
начальник отдела	Горнева Ольга Александровна	Виза согласования	26.09.2018 09:36:55	Квалифицированная ЭП	7921B9FFD27C43A39431320829EC57AE5232F555	Подпись верна	Согласовано
начальник отдела	Маслеева Анна Александровна	Виза согласования	27.09.2018 08:54:16	Квалифицированная ЭП	5BC4734736BB47991A0F0CB4786CE1D92FFCFE21	Подпись верна	Согласовано

Распечатано из СЭД

Оператор:Горнева Ольга Александровна

Дата:27.09.2018 09:51:37