

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Богданович по договору социального найма (далее – муниципальная услуга), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги в части заключения договора социального найма выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Богданович, из числа:

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

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

3) Граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма.

4) Граждан, занимаемых жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера или иного документа.

5) Граждан, являющихся членом семьи умершего нанимателя.

6) Наниматели жилых помещений, в связи с изменением состава семьи.

7) Иные категории граждан, которые в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами имеют право на получение муниципальной услуги.

Граждане, указанные в настоящем пункте Административного регламента, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, далее именуются заявителями.

От имени физических лиц заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель и лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее по тексту - Заявители).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации городского округа Богданович (далее – Администрация), муниципальных казенных учреждениях городского округа Богданович Управлений сельских территорий (далее – Управления), Муниципальном казенном учреждении городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – УМЗ);

- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

- публикаций в средствах массовой информации;

- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»: <http://www.gobogdanovich.ru>;

- консультирование заявителей;

- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр): <http://rgu4.egov66.ru>;

- информации, размещенной в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – ЕПГУ или Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ): www.mfc66.ru, или непосредственно в МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

- 1) непосредственно у специалиста Администрации, Управления, юридического отдела УМЗ, где предоставляется муниципальная услуга;

- 2) в МФЦ;

3) путем официального опубликования настоящего Административного регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в Региональном реестре, Единый портал);

6) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Администрации, Управления, УМЗ;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;

4) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов размещены на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» www.mfc66.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны Администрации, Управления, УМЗ, МФЦ, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет» размещена на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация, Управление, УМЗ.

1) для граждан, проживающих в черте города - отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Администрации (далее – Отдел);

2) для граждан, проживающих в сельской местности – специалистами Управлений;

3) по вопросам предоставления нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого - юристом УМЗ.

Непосредственное исполнение услуги осуществляет Комиссия по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее по тексту - Комиссия).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Принятие постановлений главы городского округа Богданович:

- о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

- о предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

2) Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3) Договор социального найма жилого помещения.

4) Акт приема-передачи нанимателю жилого помещения.

5) Акт сдачи наймодателю жилого помещения.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 месяцев, из них:

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

2) Подбор жилого помещения для предоставления меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения осуществляется в течение 3-х месяцев со дня подачи заявления.

3) Договоры социального найма заключаются в срок, установленный

постановлением о предоставлении жилого помещения.

4) Передача нанимателю по акту жилого помещения осуществляется в течение 10 дней со дня подписания договора социального найма.

12. В случае подачи заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале услуг.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

14.1. При распределении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, граждане, проживающие в черте города, представляют в Администрацию, а граждане, проживающие в сельской местности в Управление следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 1 настоящего Административного регламента);

2) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда (приложение 4 настоящего регламента);

3) документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения, с целью подтверждения права состоять на учете:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет;

б) согласие Заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

в) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о рождении и др.);

г) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за десять дней до даты подачи заявления;

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

- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения;

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

е) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на 21.12.1999 (если фамилия (имя, отчество) менялись, то справка на все данные; если Заявитель или члены его семьи прибыли из другого городского округа, справка предъявляется из территориального органа, осуществляющего техническую инвентаризацию жилищного фонда с места жительства до 21.12.1999);

ё) документы, необходимые для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи:

1) документы, в установленном порядке подтверждающие трудовую деятельность:

- копия трудовой книжки;

- копия трудового договора (при отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы).

В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи не могут представить трудовую книжку и справки о доходах, дается расписка об отсутствии трудовой книжки и о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период;

2) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи за три года, предшествующих году в котором подается заявление, учитываемые при признании граждан малоимущими, которые

отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - 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;

- копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

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

- справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

3) справки ОГИБДД ОМВД России о наличие либо отсутствии транспортного средства на правах собственности;

з) копию идентификационного номера налогоплательщика на каждого члена семьи, в том числе на каждого ребенка;

и) страховой номер индивидуального лицевого счета на каждого члена семьи, в том числе на каждого ребенка;

к) 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 (при наличии);

л) акт и заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если члены семьи занимают жилое помещение, не отвечающее установленным требованиям);

м) граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном;

н) граждане, подающие заявление о принятии на учет и не проживающие на территории городского округа Богданович, приводят ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подать заявление не по месту их жительства.

14.2. При предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире наниматель или собственник другого жилого помещения в этой квартире представляет в зависимости от места жительства в Администрацию или Управление следующие документы:

- а) заявление (приложение № 2 настоящего Административного регламента);
- б) документы, указанные в 15.1 настоящего Административного регламента;

14.3. Для предоставления жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения наниматель представляет юристу УМЗ следующие документы:

- а) заявление (приложение № 3 настоящего Административного регламента);
- б) договор социального найма на занимаемое жилое помещение или ордер;
- в) справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя;
- г) документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, с копиями;

д) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, в том числе временно отсутствующих.

15. В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Отдела, Управления, УМЗ или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Отдел, Управление, УМЗ.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций:

1) сведения о регистрации Заявителя и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания;

2) сведения из органов местного самоуправления муниципального образования о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан,

нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (при регистрации супругов в разных муниципальных образованиях);

3) сведения из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4) сведения о правоустанавливающих документах недвижимого имущества, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;

6) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество);

7) акт либо заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

8) справки о доходах, учитываемые при признании граждан малоимущими которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

9) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством для исчисления налоговой базы по налогу на имущество физических лиц;

10) справка ГКУ «Богдановичский центр занятости» (в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления);

11) сведения о наличии либо отсутствии у Заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом;

12) сведения о пребывании в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы Заявителя и (или) членов его семьи;

13) другие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

17. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7, частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

2) несоответствие заявления и документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) текст документов написан неразборчиво;

5) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

6) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

7) документы исполнены карандашом;

8) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

20. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации Заявителем, но не более чем на 30 рабочих дней.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения).
- 4) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- 5) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 6) не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) неполучение от Заявителя указанных в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

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

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

27. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение трех дней с момента их поступления в Отдел, Управление, УМЗ.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел, Управления не позднее следующего рабочего дня.

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

29. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и

оптимальные условия для работы специалистов отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента.

31. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16. 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 МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность,

просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));

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

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы специалистов, предоставляющих услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

35. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

2.17. 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

36. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

37. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

38. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного Регламента.

39. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

- 1) уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения;
- 2) прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма;
- 3) проведение проверки предоставленных гражданином документов;
- 4) подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 6) уведомление гражданина о принятом решении;
- 7) заключение договора социального найма;
- 8) расторжение договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (при предоставлении жилого помещения меньшего размера).

3.1. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ГРАЖДАН О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

41. Должностные лица, ведущие прием граждан по вопросам предоставления жилых помещений по договорам социального найма, по вопросам предоставления нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого (далее - должностные лица) в течение трех рабочих дней с момента поступления сведений о свободном пригодном для постоянного проживания граждан жилым помещением уведомляют заинтересованных граждан о предстоящем распределении жилого помещения в письменном виде и предлагают представить документы, указанные в 15 настоящего Административного регламента.

3.2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ГРАЖДАН ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

42. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел, Управление, УМЗ или в МФЦ.

Специалист Отдела, Управления, УМЗ или МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;

2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист принимает документы;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

Заявления граждан в течение 3-х рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистом Отдела, Управления, УМЗ в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальных услуг.

43. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ГРАЖДАНИНОМ ДОКУМЕНТОВ

44. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки предоставленных гражданином документов» является зарегистрированное заявление и документы.

45. Специалист Отдела, Управления, УМЗ устанавливает факт полноты представленных документов и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и

для проверки сведений, указанных в заявлении и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований, которые специалисты Отдела, Администрации, Управления, УМЗ вправе запрашивать в пределах своей компетенции.

46. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

47. В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия решения, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма, специалист Отдела, Управления, УМЗ в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает Заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

В случае неполучения от Заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, Управления, УМЗ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. ПОДБОР ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАНИМАТЕЛЮ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

49. Подбор помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения:

1) юрист УМЗ в течение трех месяцев со дня подачи заявления по согласованию с нанимателем осуществляет подбор помещения меньшего размера для предоставления по договору социального найма;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу УМЗ на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 3 настоящего Административного регламента) и обязательство об освобождении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

3.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

50. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов при предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, специалист Отдела готовит согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента, а специалисты Управлений согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента, предложения о предоставлении жилых помещений на рассмотрение Комиссии с обязательным приложением следующих документов:

- заявления очередника о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- списка очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье;

- справки паспортного стола УМЗ или Управления об отсутствии зарегистрированных граждан в предоставляемом жилом помещении;

- справки Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, подтверждающей включение предоставляемого жилого помещения в муниципальную казну;

- ходатайства начальника Управления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма очереднику, проживающему в сельской местности, с обоснованием причин несоблюдения очередности при распределении жилья, если не соблюдается очередность или заявлений об отказе в предоставляемых жилых помещениях очередников;

- копии технического паспорта (экспликация) коммунальной квартиры и сведения о зарегистрированных гражданах;

2) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения принимается Комиссией с учетом представленных на ее рассмотрение документов;

3) на основании решения Комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма при распределении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, специалист Отдела, УМЗ готовит проект постановления главы городского округа Богданович и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных актов;

4) по результатам рассмотрения предоставленных документов при предоставлении жилого помещения гражданам по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения юрист УМЗ готовит, согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента, предложения о предоставлении жилого помещения с обязательным приложением документов, указанных в пункте 14.3. настоящего

Административного регламента, и передает на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных правовых актов.

3.6. УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

51. В течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должностное лицо уведомляет гражданина о принятом решении в письменном виде.

52. Не позднее следующего дня после издания постановления главы городского округа Богданович специалист Отдела, УМЗ подготавливает уведомление о принятии решения Заявителю и передает на подпись главе городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович или начальнику УМЗ.

В течении одного рабочего дня специалист Отдела, УМЗ направляет Заявителю результат о предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан Заявителем в заявлении.

3.7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

53. Заключение договора социального найма жилого помещения.

На основании постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в срок, установленный данным постановлением, но не более 10 рабочих дней УМЗ заключает договор социального найма жилого помещения (далее по тексту - договор).

В случае невозможности заключения договора по вине Администрации срок для заключения договора может быть продлен на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора, либо ранее предоставленное помещение подлежит замене на равнозначное.

Процедура оформления договора социального найма жилого помещения

- 1) юрист УМЗ готовит проект договора социального найма;
- 2) проект договора подписывается от имени наймодателя начальником УМЗ;
- 3) юрист УМЗ на личном приеме знакомит гражданина с подписанным начальником УМЗ договором;
- 4) в присутствии юриста УМЗ гражданин подписывает договор;
- 5) один экземпляр договора выдается на руки нанимателю, второй экземпляр договора и документы, на основании которых они были заключены, формируются в дело, которое остается на хранении в УМЗ;
- 6) сведения о заключенных договорах юристом УМЗ вносятся в электронный реестр заключенных договоров, который дублируется на бумажном носителе;
- 7) после подписания гражданином договора социального найма в течение 10 дней нанимателю по акту приема-передачи нанимателю жилого помещения, согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента, передается жилое помещение (жилые помещения, находящиеся в черте города передает УМЗ, жилые помещения, находящиеся в сельской местности передают начальники Управлений, с последующей передачей акта в УМЗ).

3.8. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА РАНЕЕ ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ (ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА).

54. Расторжение договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (при предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого):

а) на основании постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма юрист УМЗ готовит проект соглашения о расторжении договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (далее по тексту - соглашение);

б) проект соглашения подписывается начальником УМЗ;

в) юрист УМЗ на личном приеме знакомит нанимателя с проектом соглашения;

г) в присутствии юриста УМЗ наниматель подписывает соглашение;

д) один экземпляр соглашения выдается на руки нанимателю, второй экземпляр остается в УМЗ;

е) после подписания соглашения наниматель передает жилое помещение по акту сдачи жилого помещения наймодателю, согласно приложение 10 настоящего регламента (жилые помещения, находящиеся в черте города принимает УМЗ, жилые помещения, находящиеся в сельской местности принимают начальники Управлений, с последующей передачей акта в УМЗ).

3.9. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

55. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

56. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 27,42 настоящего Административного регламента.

57. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

58. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляют начальники Отдела, Управления, УМЗ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, Управления, УМЗ положений Административного регламента.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению Заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

61. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы городского округа Богданович формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В необходимых случаях издаются распоряжения главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими Отдел, Управление или УМЗ совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела, Управления и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

65. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

66. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействия) начальника Отдела, Управления, УМЗ, специалистов Отдела, Управления, УМЗ осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту

и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления городского округа Богдановичи Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Богдановичи настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом;

7) отказа специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

68. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме Заявителя.

69. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через

представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть подана заместителю главы Администрации либо главе городского округа Богданович, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде, или через МФЦ. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

73. При поступлении жалобы в МФЦ услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

74. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, Управление, УМЗ в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, Управление, УМЗ направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 67, в пункте 72 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления или учреждении.

75. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации, главой городского округа Богданович, начальником УМЗ (далее - уполномоченные должностные лица).

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, УМЗ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

77. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

78. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

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

5.8. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

5.9. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Администрации, Управлений, УМЗ;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

4) в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Главе городского округа Богданович

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение,
расположенное по адресу: _____

_____ /
общей площадью _____ кв. м, состоящее из _____ комнат.
на следующий состав семьи:

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

На учете в качестве нуждающегося в жилом помещении состою с «__» _____ г.,
номер очереди N ____, малоимущими признаны _____
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
2. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
3. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Главе городского округа Богданович

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма освободившееся жилое помещение № _____ в коммунальной квартире, состоящей из _____ комнат, расположенной по адресу: _____

на следующий состав семьи:

1. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

2. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

3. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

В коммунальной квартире занимаю

_____ (на основании договора социального найма и (или) на праве собственности) жилое помещение № _____, жилой площадью _____ кв. м. На учете в качестве нуждающегося в жилом помещении _____ (состою, не состою), малоимущим признан _____ (дата).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи нанимателя:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Копия заявления
с отметкой о принятии
должностным лицом
отдается заявителю

Главе городского округа Богданович

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 81 Жилищного кодекса РФ прошу предоставить мне жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого мною по договору социального найма от _____ № _____ жилого помещения, расположенного по адресу: _____, ул. _____, дом № _____, квартира № _____, на _____ этаже, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, кухня _____ кв. м, сан. узел (изолированный/совмещенный).

БЛАГОУСТРОЙСТВО занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть)

ДОМ: панельный, кирпичный, ш/блочный, деревянный;

КВАРТИРА: отдельная, коммунальная

КОМНАТЫ: смежные, изолированные, смежно-изолированные;

ОТОПЛЕНИЕ: печное, газовое, центральное;

Газовая/электрическая плита, ванна, лифт, балкон, лоджия, мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

В указанном жилом помещении вместе со мной проживают члены семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Согласен (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;
- 2) справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя;
- 3) копию поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение, заверенную старшим паспортистом МУ «УМЗ» или начальником управления сельской территории, в зависимости от места жительства заявителя;
- 4) документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, с копиями;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения, с копиями;
- 6) 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);
- 7) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;
- 8) письменное согласие опекуна (попечителя) и органа опеки и попечительства в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи нанимателя.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:

_____ (должность лица) _____ (подпись и дата) _____ (расшифровка подписи)

Срок исполнения: в течение 3-х месяцев.

Я, _____, согласен занять
(Ф.И.О.)

жилое помещение по адресу: _____, ул. _____,
дом N _____, квартира N _____, на _____ этаже, состоящее из _____ комнат,
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, кухня _____ кв. м,
сан. узел (изолированный/совмещенный) взамен занимаемого мною жилого
помещения.

БЛАГОУСТРОЙСТВО предоставляемого жилого помещения (нужное подчеркнуть)

ДОМ: панельный, кирпичный, ш/блочный, деревянный;

КВАРТИРА: отдельная, коммунальная

КОМНАТЫ: смежные, изолированные, смежно-изолированные;

ОТОПЛЕНИЕ: печное, газовое, центральное;

Газовая/электрическая плита, ванна, лифт, балкон, лоджия, мусоропровод,
водопровод, канализация и т.д.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи нанимателя:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(Ф.И.О. нанимателя)

_____ (номер и серия паспорта, когда и кем выдан)

и члены моей семьи:

N	Ф.И.О.	Родственные отношения	Серия, номер паспорта, когда и кем выдан

согласны занять жилое помещение по адресу: _____,
ул. _____, дом N ____, квартира N ____, общей площадью ____ кв. м.

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

_____, ул. _____, дом N _____,
квартира N _____, и расторгнуть заключенный на него договор социального
найма от _____ N _____.

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

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комиссии по жилищным вопросам
администрации городского округа Богданович

_____ /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

СПИСОК
ГРАЖДАН, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ
ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

N п/п	Фамилия Имя Отчество	Основание предоставления жилого помещения (N очереди, категория)	Состав семьи (Ф.И.О.) и родственные отношения	Общая площадь занимаемого жилого помещения (кв. м)	Краткая характеристика занимаемого жилого помещения в соответствии со ст. 16 ЖК РФ и количество комнат) помещения и адрес	Какая предоставляется площадь		Краткая характеристика предоставляемого жилого помещения и адрес	Кому предоставляется освобождаемое жилое помещение (Ф.И.О.)
						Кол-во комнат	Кол-во кв. м		
1									
2									

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комиссии по жилищным вопросам
администрации городского округа Богданович

_____/Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК

ГРАЖДАН _____,
(наименование сельской территории)
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

N п/п	Фамилия Имя Отчество	Основание предоставления жилого помещения (N очереди, категория)	Состав семьи (Ф.И.О.) и родственные отношения	Общая площадь занимаемого жилого помещения (кв. м)	Краткая характеристика занимаемого жилого помещения (вид жилого помещения в соответствии со ст. 16 ЖК РФ и количество комнат) помещения и адрес	Какая предоставляется площадь		Краткая характеристика предоставляемого жилого помещения и адрес	Кому предоставляется освобождаемое жилое помещение (Ф.И.О.)
						Кол-во комнат	Кол-во кв. м		
1									
2									

Начальник МКУ ГО Богданович «Управление _____ сельской территории» _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Дата
М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
от _____ N _____

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение «Управление муниципального заказчика», именуемое в дальнейшем «Наймодатель» в лице начальника, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

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

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

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование

находящееся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения: _____.

Адреса и реквизиты сторон:

Наймодатель:

Наниматель:

адрес: _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

(кем, когда)

Дата рождения _____

Подпись

Подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

АКТ
СДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НАЙМОДАТЕЛЮ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
от _____ N _____

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение «Управление муниципального заказчика», именуемое в дальнейшем «Наймодатель» в лице начальника, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

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

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

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование

находящееся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения: _____.

Адреса и реквизиты сторон:

Наймодатель:

Наниматель:

адрес: _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

(кем, когда)

Дата рождения _____

Подпись

Подпись