|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | 03.09.2018 | № | 762 |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа Верхняя Пышма»*** | | | | |
| В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 03.06.2016 № 720 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма | | | | |

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуг «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).  2. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 16.11.2015 № 1807 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа Верхняя Пышма», постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 07.04.2016 № 392 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа Верхняя Пышма».  3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф), официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (www.movp.ru).  4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по общим вопросам Н.А. Резинских. | |
| Глава администрации | И.В. Соломин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от 03.09.2018 № 762

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**по договору найма в специализированном жилищном фонде**

**на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий Отдела по учёту и распределению жилья администрации городского округа Верхняя Пышма при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, постоянно проживающие на территории городского округа Верхняя Пышма или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявитель).

3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилья администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Отдел).

4. Получение муниципальной услуги возможно в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный Центр» (далее – МФЦ) на территории городского округа Верхняя Пышма. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

5. Прием граждан, юридических лиц осуществляется сотрудниками Отдела по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13, каб.12 в соответствии со следующим графиком:

четверг с 830 час. по 1200 час.

с 1400 час. по 1600 час.

Среднее время ожидания при обращении заявителей за муниципальной услугой до 15 минут.

6. Справочный телефон Отдела, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуге: 8-34368-5-33-63.

7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении Отдела на личном приеме специалистами Отдела;

- по телефону Отдела 8-34368-5-33-63;

- на информационных стендах;

- через официальный сайт городского округа Верхняя Пышма в сети «Интернет»: http://movp.ru.

- через электронную почту по электронному адресу: [kontakt@movp.ru](mailto:kontakt@movp.ru) (направление в администрацию городского округа электронных сообщений по вопросам предоставления муниципальной услуги);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области: http://www.66. gosuslugi.ru;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга).

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма.

Результат предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление граждан о принятых решениях;

2) нормативно-правовой акт администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3) договор найма специализированного жилого помещения.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документов, указанных п.12, 13 настоящего регламента, в отдел или в МФЦ либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг. О принятом решении гражданин, подавший заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Верхняя Пышма, уведомляется в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия комиссией решения.

11. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду и типовых договорах найма специализированных жилых помещений»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 29.03.2007 № 41/7 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Верхняя Пышма»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B5D3A1DF9562556634954F29A145D42C8D97E9929CAFBC07519AAB1B20C1X3G) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=50AF14C7134D03458D1F46166284A0EA0FF1EC1F327C24A5F097DC1060a6X8G) от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

12. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

Для отнесения жилых помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда:

1) документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (при необходимости).

13. Для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Верхняя Пышма гражданин предоставляет в Отдел или МФЦ следующие документы:

1) при предоставлении жилых помещений в специализированных жилых помещениях:

- копия финансового лицевого счета;

- ходатайство руководителя организации, учреждения;

- заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы);

- справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (осуществляет администрация городского округа Верхняя Пышма);

- документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (правоустанавливающие документы на жилое помещение);

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, на заявителя и членов его семьи об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество в городском округе Верхняя Пышма;

- согласие на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи;

- копия СНИЛС всех совместно проживающих членов семьи;

- копия трудовой книжки.

14. Документы, указанные в п.12, 13 настоящего регламента граждане могут получить путем личного обращения в предприятия и организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

15. Информация об учреждениях, организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для обращения за предоставлением жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Верхняя Пышма содержится в приложение № 1 к настоящему регламенту.

16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

1) помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий;

2) внутри помещения здания в доступных местах на стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой Отделом муниципальной услуги, графики приема граждан, перечни документов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием Отдела администрации, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема;

4) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

5) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

6) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

17. Показателями доступности муниципальной услуги (оснащение 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, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Верхняя Пышма;

- режим работы Отдела;

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

- получение муниципальной услуги в МФЦ.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов;

3) выдача результатов предоставления услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: [www.movp.ru](http://www.movp.ru) и на Едином портале http:www.gosuslugi.ru;

2) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг;

3) предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Верхняя Пышма;

2) проведение проверки представленных гражданином документов;

3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении специализированного жилого помещения;

4) уведомление гражданина о принятом решении.

5) заключение с гражданином договора найма специализированного жилого помещения.

21. Прием документов от граждан на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Верхняя Пышма для получения жилого помещения специализированного жилищного фонда гражданин обращается в Отдел или МФЦ с заявлением (приложение № 2 к настоящему регламенту) и документами, указанными в п. 13 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявления, осуществляет следующие административные действия:

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

- принимает заявление и прилагаемые документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

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

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист Отдела, ответственный за прием заявления, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

22. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

- проверяет полноту представленных гражданином документов;

- при выявлении отсутствия необходимых для выполнения услуги документов или отсутствия в них необходимых сведений, специалист Отдела предлагает гражданину представить эти документы, получить дополнительную информацию;

- проверяет правильность оформления, заверения представленных документов.

23. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения гражданину:

1) по результатам рассмотрения представленных документов специалист Отдела готовит предложения о предоставлении либо об отказе в предоставление жилого помещения конкретному гражданину на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Верхняя Пышма (далее по тексту - комиссия);

2) комиссия принимает решение о предоставлении конкретному гражданину специализированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении такого помещения;

3) в течение трех рабочих дней принятия решения комиссии специалист Отдела в письменной форме уведомляет гражданина о принятом решении;

4) на основании решения комиссии о предоставлении специализированного жилого помещения специалист Отдела готовит проект нормативно-правового акта о предоставлении специализированного жилого помещения и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке.

24. Заключение с гражданином договора найма специализированного жилого помещения (далее по тексту – договор):

1) специалист Отдела готовит проект договора;

2) проект договора подписывается от имени наймодателя главой администрации;

3) специалист Отдела на личном приеме знакомит гражданина с подписанным оговором;

4) в присутствии специалиста Отдела 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 Отделе;

6) сведения о заключенных договорах специалистом Отдела регистрируется в журнале

25. В случае предоставления гражданином запроса через МФЦ копия нормативно-правового акта администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

При получении копии нормативно-правового акта администрации городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

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

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется начальником Отдела по учету и распределению жилья.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

29. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела по учету и распределении жилья.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Проверки полноты и качества исполнения услуги осуществляются комиссией по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений. Результат деятельности комиссии оформляется в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

32. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определяемых административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия**

**(бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном или в судебном порядке.

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя или его уполномоченного представителя, в адрес администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставленное в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

35. В случае подачи обращения (жалобы) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В случае если обращение (жалоба) подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

37. Прием обращений (жалоб) в письменной форме осуществляется администрацией по адресу, указанному в пункте 5 раздела I Регламента.

Обращение (жалоба) в письменной форме может быть также направлена по почте.

38. В электронном виде обращение (жалоба) может быть подана заявителем на официальный сайт городского округа Верхняя Пышма в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: http://www.movp.ru, а также через единый Портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, либо через МФЦ.

39. При подаче обращения (жалобы) в электронном виде документы могут быть представлены по адресу: kontakt@movp.ru в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Время приема обращений (жалоб) совпадает со временем предоставления государственных и муниципальных услуг и осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в пункте 5 разделе I Регламента.

41. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю. Ответ на обращение (жалобу), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

43. В случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

44. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

45. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения (жалобы), а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение администрации, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

46. Заявитель вправе в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги после рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об организациях, учреждениях, выдающих документы,**

**необходимые для обращения гражданина за предоставление**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма**

**в специализированном жилищном фонде**

**на территории городского округа Верхняя Пышма**

1. Муниципальное унитарное предприятие «Верхнепышминский расчетный центр» г.Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, д.3, тел.5-39-09; 5-18-18; 5-49-77:

- справка о составе семьи с указанием даты регистрации гражданина и занимаемой площади,

- копия финансового лицевого счета.

2. Филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости» «Верхнепышминское БТИ и РН», г.Верхняя Пышма, ул. Щорса, дом 3, тел: 4-51-32; 4-04043;

- справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество;

- справка о площади жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение (в случае необходимости).

3. Верхнепышминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, г.Верхняя Пышма, ул. Щорса, дом 3, тел. 4-44-00:

- справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

4. Отдел записи актов гражданского состояния города Верхняя Пышма, г.Верхняя Пышма, ул. Ленина, дом 101, тел. 5-35-42, 5-37-13:

- сведения о заключении, расторжении брака;

- о рождении, о смерти.

5. Предприятие, учреждение, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, ходатайство.

- копия трудовой книжки.

Приложение № 2 к регламенту

В администрацию

городского округа Верхняя Пышма

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

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

прожив. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне

(жилое помещение в специализированном жилищном фонде), расположенное по адресу:

в связи с трудовыми отношениями с

(наименование, учреждения, предприятия, органа власти и пр.)

на следующий состав семьи:

1.

2.

3.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной услуги**

Прием ходатайства и заявления о предоставлении жилого помещения

муниципального специализированного жилищного фонда

городского округа Верхняя Пышма работникам

государственных органов, государственных организаций и учреждений

Проверка документов предоставленных гражданином документов

Подготовка предложений о предоставлении конкретному гражданину

жилого помещения муниципального специализированного фонда

на рассмотрении комиссии

Принятие комиссией решения о предоставлении либо отказе

в предоставлении гражданину помещения муниципального

специализированного жилищного фонда

городского округа Верхняя Пышма

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения

специализированного муниципального жилищного фонда

городского округа Верхняя Пышма

Уведомление гражданина о принятом решении

Заключение с гражданином договора найма

специализированного жилого помещения

Приложение № 4 к регламенту

Администрация городского округа Верхняя Пышма

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес субъекта персональных данных)

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

даю свое согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская,13, (далее Оператор), уполномоченному лицу от Оператора отделу по учету и распределению жилья на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 ФЗ «О персональных данных», в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.
2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

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

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

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

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

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

(подпись) (фамилия и инициалы) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

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