Приложение

к распоряжению Территориального

органа местного самоуправления

села Большое Трифоново

от 01.09.2015 № 28

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального**

 **жилищного фонда по договору социального найма»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению гражданам Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново (далее – ТОМС села Большое Трифоново) помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории ТОМС села Большое Трифоново (далее – предоставление жилого помещения по договору социального найма).

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

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) выступают:

1) граждане Российской Федерации, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Территориальном органе местного самоуправления села Большое Трифоново;

2) граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение по договору социального найма в доме, расположенном на территории села Большое Трифоново, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции, которые не могут быть проведены без выселения нанимателя.

4. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки

5. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист второй категории Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново (далее – специалист), а также специалисты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - вторник, четверг, часы приема с 14.00 часов до 16.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Большое Трифоново, ул.Советская, 13-а, телефон (34363)47297;

 2) на официальном сайте ТОМС села Большое Трифоново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://b-trifon.artemovsky66.ru](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,KCi-A7-1Wq2lYHe8sp5VyQ&l=aHR0cDovL2ItdHJpZm9uLmFydGVtb3Zza3k2Ni5ydS8);

3) на информационном стенде, расположенном в административном здании Территориального органа местного самоуправления села Мостовского по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Большое Трифоново, ул. Советская,13-а;

4) в МФЦ.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте многофункционального центра http://www.mfc66.ru.

6. Заявитель может обратиться к специалисту лично, либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в Территориальный орган местного самоуправления села Большое Трифоново или в форме электронного документа на официальный сайт Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru, в раздел «Электронная приемная».

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале обращения граждан.

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

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

2) об источниках получения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

3) о местах и графиках приема заявителей специалистом;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

7. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

4) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) график приема заявителей.

8. На официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалиста по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново;

2) текст Административного регламента.

9. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по 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 порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

11. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом местного самоуправления села Большое Трифоново.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в виде письма Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении (отказ в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

2) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданин, подавший заявление, уведомляется о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заключается договор социального найма жилого помещения.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

4) постановлением 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»;

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

6) Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

7) Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

8) постановлением главы муниципального образования «Артемовский район» от 17.10.2006 № 1146 «Об учетной норме площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

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

16.1. для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента, вставших на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма до 01.03.2005:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, судебные решения о признании членами семьи и др.);

4) справку (выписку из домовой книги), заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

5) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

6) правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор найма, договор аренды, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи и др.);

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

8) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом: удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающем право на получение жилых помещений по договору социального найма, справка врачебно-трудовой экспертной комиссии либо медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (при наличии);

9) документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение (акт) уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

16.2. для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента, вставших на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма после 01.03.2005, и заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента:

1) документы, указанные в пункте 16.1 Административного регламента;

2) документы, необходимые для определения размера дохода заявителя или размера дохода семьи заявителя, приходящегося на каждого ее члена:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления, в случае, 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 соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение указанного периода были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- документы, удостоверяющие право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения, - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения;

- справки ГУ «Центр занятости населения по городу Артемовскому» - в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или членов его семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления, с указанием сведений о принятии граждан на учет в качестве безработного и размера полученных ими доходов за этот период;

- справки из образовательного учреждения о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи заявления, - в случае обучения одиноко проживающего гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме;

- справки о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления, - для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждан, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия;

- справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи заявления, - для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье;

- копии трудовой книжки заявителя и (или) членов семьи, заверенная по последнему месту работы;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;

- справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество (жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц) в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; об инвентаризационной стоимости имущества, находящегося в собственности;

- правоустанавливающие документы на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом;

- правоустанавливающие документы на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом, сведения о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

16.3. для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 Административного регламента:

1) заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, судебные решения о признании членами семьи и др.);

4) справку (выписку из домовой книги), заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

5) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение.

Граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, представителями которого они являются, также представляют:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие документы, заключения медико-социальной экспертизы представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист ТОМС или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

К представленным заявителями документам, выполненным не на русском языке, заявитель прилагает их перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 1.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

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) 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория и (или)  наименование документа  | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе |
|  наименование  | форма  представления |
|  1  |  2  | 1.
 |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении жилого помещения, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, последних в Управлении Федеральной службыгосударственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Подлинник либонотариально заверенная копия |

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

19. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 3 Административного регламента;

2) не предоставления документов, предусмотренных в [пункте 16](#Par199)  Административного регламента;

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

- обеспеченность заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения составляет более учетной нормы на одного человека, установленной на территории Артемовского городского округа (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 3](#Par39)  Административного регламента);

- заявитель не подтвердил малоимущность (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 3](#Par39) Административного регламента, вставших на учет после 01.03.2005 с учетом малоимущности);

- заявитель не подтвердил наличие отнесения его к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 3](#Par39) Административного регламента, вставших на учет с учетом льготной категории);

- заявитель не подтвердил наличие оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 3](#Par40)  Административного регламента);

4) очередность предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации не наступила (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента);

5) отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа.

20. Оснований для приостановления услуги нет.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня с момента его поступления.

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

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

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

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

6) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

4) количество обоснованных жалоб.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

26. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов;

2) проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения заявителям, подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 3 Административного регламента;

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

4) уведомление гражданина о принятом решении;

5) заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения).

[Блок-схема](#Par483) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

27. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистом

 (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 5 Административного регламента).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, осуществляется специалистом МФЦ.

28. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

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

2) принимает заявления и прилагаемые к нему документы;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанные в пункте 18 Административного регламента;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.

29. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ТОМС села Большое Трифоново. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в ТОМС села Большое Трифоново не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

30. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

31. При предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист проводит проверку учетного дела гражданина, состоящего под номером 1 на учете нуждающихся в жилых помещениях на дату распределения жилого помещения. Проверяется наличие нуждаемости в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом (в случае, если он состоит на учете с учетом льготной категории). В отношении граждан, принятых на учет после 01.03.2005, проверяется малоимущность.

32. При подтверждении наличия оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма определяется размер необходимой для предоставления общей площади жилого помещения. По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам в порядке очередности по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления, установленной на территории Артемовского городского округа. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности. При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма. Заявителям, занимающим жилые помещения на условиях социального найма, при их согласии, может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма в дополнение к занимаемому на условиях социального найма жилому помещению (в данном случае при определении общей площади предоставляемого жилого помещения учитывается площадь занимаемого на условиях социального найма жилого помещения), либо взамен такого помещения (в данном случае при определении общей площади предоставляемого жилого помещения не учитывается площадь занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, которое подлежит передаче заявителем в муниципальную собственность Артемовского городского округа).

33. При наличии свободного жилого помещения необходимой площадью специалист приглашает гражданина по телефону либо письмом Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае, если в срок, указанный в письме Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново, гражданин не подходит в Территориальный орган местного самоуправления села Большое Трифоново и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения и оно будет предложено другим гражданам в порядке очередности.

34. При согласии на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин подает заявление с документами, указанными в [пункте 16 Административного р](#Par199)егламента. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий, указанных в Административном регламенте.

35. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления анализирует сведения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

36. Для заявителей, указанных в подпункте [3 пункта 3](#Par42) настоящего Административного регламента: при наличии оснований, специалист проводит подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования. Предоставляемое заявителям другое жилое помещение по договору социального найма должно быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах данного населенного пункта. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предоставление жилого помещения, превышающего площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при согласии заявителя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения. Если заявитель и проживающие совместно с ним члены его семьи до выселения занимали квартиру или не менее чем две комнаты, наниматель соответственно имеет право на получение квартиры или на получение жилого помещения, состоящего из того же числа комнат, в коммунальной квартире.

37. Специалист готовит информацию и передает заявление со всеми документами и своими предложениями для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, созданной в Территориальном органе местного самоуправления села Большое Трифоново. Предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

38. Специалист в течение пяти рабочих дней с момента проведения заседания комиссии с учетом предложений жилищной комиссии готовит проект распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо проект письма Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

39. Председатель Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письма Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае согласия с содержанием проекта распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново или проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма - подписывает распоряжение (письмо).

В случае несогласия с содержанием проекта распоряжения Территориального органа местного самоуправления cела Большое Трифоново или проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма - возвращает проект распоряжения (письма) специалисту на доработку с указанием причин возврата.

40. В течение двух рабочих дней со дня издания распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписания письма Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю выдается под роспись соответствующий документ или направляется по почте.

41. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

ТОМС села Большое Трифоново передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

42. Специалист на основании распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней после его получения, готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает его председателю Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново (лицу, исполняющему его полномочия) для подписания.

43. Специалист на личном приеме знакомит гражданина с подписанным председателем Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново (лицом, исполняющим его полномочия) договором. После ознакомления гражданин в присутствии специалиста подписывает договор, специалист вносит сведения о заключенном договоре в книгу выдачи договоров социального найма жилых помещений. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Территориальном органе местного самоуправления села Большое Трифоново.

44. В случае неявки гражданина для заключения договора социального найма или отказа в заключении договора найма в течение 30 дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения гражданину принятое ранее решение отменяется распоряжением Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново, с уведомлением гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет председатель Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

46. 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.

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

48. Специалист несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

49. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалиста, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании Административного регламента, устно или письменно к председателю Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

51. Жалоба подается в письменной форме и должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество лица, действия или бездействие которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

49. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

53. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста жилищного отдела, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

54. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. При обжаловании решений должностного лица Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностного лица Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново или специалиста Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма»

Председателю Территориального органа местного

 самоуправления села Большое Трифоново

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

 (адрес регистрации)

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

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

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

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

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

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

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

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования

по договору социального найма, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

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

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

в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса РФ)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма»

Председателю Территориального органа местного

 самоуправления села Большое Трифоново

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

 (адрес регистрации)

 контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

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

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

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

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

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

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

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: переселением из дома, подлежащего

капитальному ремонту или реконструкции)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма»

 В Территориальный орган местного самоуправления села Большое Трифоново

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

 проживающего по адресу:

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

 в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

***Согласие на обработку персональных данных***

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Территориальным органом местного самоуправления села Большое Трифоново своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации учетного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Территориальный орган местного самоуправления села Большое Трифоново не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Проверка наличия оснований для предоставления жилого │

│ помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, │

│ указанным в [подпункте 1 пункта 3 раздела 1](#Par39) Административного регламента │

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

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

│ Прием заявлений о предоставлении жилых помещений │

│ по договорам социального найма и приложенных к ним документов │

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

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

│ Принятие решения о предоставлении │

│ (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения │

│ по договору социального найма │

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

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

│ Уведомление гражданина о принятом решении │

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

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

│ Заключение договора социального найма жилого помещения │

│ (при принятии решения о предоставлении жилого помещения) │

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