

**Артемовский городской округ**

 **территориальный орган**

**местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

**деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 06.02.2015 года № 5

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново;

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальных сайтах Артемовского городского округа и Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель ТОМС

села Мироново К.В. Волгарев

(Проект)

Приложение

к распоряжению председателя ТОМС

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма** **»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий Территориального органа местного самоуправления (далее по тексту – ТОМС) по приему заявлений для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающие на территории села Мироново из числа граждан, которые являются малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

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.

3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ТОМС села Мироново (далее – специалист), а также специалисты многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ).

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

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - еженедельно, по понедельникам, часы приема с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район, села Мироново, ул. Молодежная, 7, телефон (34363)43374;

 2) на официальном сайте Артемовского городского округа: http://www.artemovsky66.ru;

3) на информационном стенде, расположенном в ТОМС села Мироново;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru;

5) 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.

4. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

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

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

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 специалистами;

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.

5. 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.

6. На официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте ТОМС села Мироново размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Артемовского городского округа;

2) текст Административного регламента.

7. 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 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**

9. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

10. Муниципальная услуга предоставляется территориальным органом местного самоуправления села Мироново

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения в форме распоряжения председателя ТОМС села Мироново о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее по тексту - учет);

2) отказ в письменной форме (уведомление об отказе) гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о принятии на учет и документов, указанных в пункте [14](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%821-1.docx#sub_14) настоящего регламента.

Срок передачи документов из МФЦ в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново не входит в общий срок предоставления услуги.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- 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»;

- Областной закон 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»;

- Областной закон 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»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

- Устав Артемовского городского округа;

- Постановление главы муниципального образования «Артемовский район» «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» от 17.10.2005 №1146;

- Постановление главы Артемовского городского округа от 09.11.2006 № 1143 «О механизме реализации Законов Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ и от 22.07.2005 № 97-ОЗ».

- Положение о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту ТОМС заявление по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%821-1.docx#sub_10000000) согласно Приложению №2 к настоящему регламенту, а также следующие документы:

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

2) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи и др.);

3) справку, 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;

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

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

6) в зависимости от основания признания нуждающимися:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения:

- копию документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания;

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы:

- копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);

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

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);

- документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение (акт) уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, распоряжение Администрации Артемовского городского округа);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего запрос, 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;

- медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

7) 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 запроса, 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 запроса 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;

- копии документов, удостоверяющих 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 запроса, с указанием сведений о принятии граждан на учет в качестве безработного и размера полученных ими доходов за этот период;

- справка из образовательного учреждения о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи запроса, - 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 запроса, - 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 запроса, - 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;

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

- копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов 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;

- копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом;

- копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом.

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

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

б) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

в) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

При подаче заявления гражданин указывает в заявлении сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего заявителя или членов его семьи жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц; о находящихся в собственности данных лиц земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом; сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения, 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 жилищного отдела 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.

15. Основаниями для отказа в приеме заявлений 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, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента;

2) представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении этих органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 4) не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

20. 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.

21. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

22. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов.

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3) принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №4 к настоящему регламенту.

23. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистами жилищного отдела (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 3 настоящего регламента).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, осуществляется специалистом МФЦ.

24. Специалист, ответственный за 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 15 настоящего регламента;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов выдает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения, оформленной в соответствии с Приложением № 5 к настоящему регламенту;

6) 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.

25. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в жилищный отдел Администрации Артемовского городского округа. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию Артемовского городского округа не входят в общий срок оказания услуги.

26. Специалист ТОМС после приема заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее по тексту - журнал);

2) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктам 14 и 15 настоящего регламента;

3) оформляет и направляет запросы о полноте и достоверности представленных гражданином сведений о доходах за три года, предшествующих году подачи запроса, о наличии (отсутствии) на праве собственности гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи имущества, подлежащего налогообложению, стоимости данного имущества, а также запрашивает информацию об отчуждении гражданами жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса;

4) проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

5) проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

6) передает в отдел социально-экономического развития Администрации Артемовского городского округа учетное дело на проверку наличия оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе для осуществления расчетов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

7) оценивает на основании заявления, представленных заявителем документов и полученных сведений, расчетов отдела социально-экономического развития Администрации Артемовского городского округа (проводимого в течение 3 дней) наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

8) готовит проект распоряжения председателя ТОМС о предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта распоряжения председателя ТОМС о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование и подпись председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).

27. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление председателю ТОМС (лицу, исполняющему его полномочия) проекта распоряжения, уведомления.

Председатель (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председатель ТОМС (лицо, исполняющее его полномочия) подписывает проект распоряжения, уведомление. В случае несогласия с содержанием проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - возвращает проект распоряжения, уведомления специалисту на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения председателя ТОМС о предоставлении муниципальной услуги, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ТОМС в течение трех рабочих дней со дня принятия решения председателем ТОМС о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

28. 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 передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

29. 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 специалиста при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет председатель ТОМС.

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

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

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

33. Специалист ТОМС несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

35. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг на основании настоящего регламента, устно или письменно к председателю ТОМС (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

36. 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).

37. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через официальный сайт Артемовского городского округа, через официальный сайт ТОМС, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. 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.

39. 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, 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.

40. 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.

41. При обжаловании решений должностных лиц ТОМС, 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) должностных лиц ТОМС или специалиста ТОМС, 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

«Прием заявлений, а также постановка

 граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях, предоставляемых

 по договору социального найма»

**Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код заболеваний по МКБ-10 [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%821-1.docx#Par31) |
| 1. Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза | A15 - A19 |
| 2. Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями | C00 - C97 |
| 3. Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями | F00 - F99 |
| 4. Эпилепсия с частыми припадками | G40 |
| 5. Гангрена конечностей | A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; R02 |
| 6. Гангрена и некроз легкого | J85.0 |
| 7. Абсцесс легкого | J85.2 |
| 8. Пиодермия гангренозная | L88 |
| 9. Множественные поражения кожи с обильным отделяемым | L98.9 |
| 10. Кишечный свищ | K63.2 |
| 1. Уретральный свищ | N36.0 |

\*> Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем (десятый пересмотр).

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, а также постановка

 граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях, предоставляемых

 по договору социального найма»

Председателю Территориального органа

 местного самоуправления села Мироново

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего по адресу:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание для предоставления жилого помещения:

 малоимущий, нуждающийся в улучшении жилищных условий)

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

прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем, когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство,

 данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма, членом (членами) семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений, членом (членами) семьи собственников жилых помещений(нужное подчеркнуть), расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать местонахождение жилого помещения, собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет,

действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению

размера занимаемого жилого помещения либо отчуждению жилых помещений, а

именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные

 действия, какие действия совершались, дата)

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

4. Дополнительные сведения (нужное отметить):

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требований в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3) если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;

4) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество, и место нахождения указанного гражданина.

5) перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

1. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие объекты недвижимости, подлежащие налогообложению налогом на имущества физических лиц

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

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

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

 (жилой дом, квартира, дача, иные строения,

 помещения, сооружения нужное указать)

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы на имущество физических лиц, составляет

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

2. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом

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

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы по земельному налогу, составляет

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

3. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом

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

Рыночная стоимость транспортного средства на "01" января текущего года

составляет

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя и

 совершеннолетних членов семьи)

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

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

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, а также постановка

 граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях, предоставляемых

 по договору социального найма»

В Территориальный орган

 местного самоуправления села Мироново

 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 Мироново своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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 обращения 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 Мироново 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 № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, а также постановка

 граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях, предоставляемых

 по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

 ┌────────────────────┐

 │ Прием заявлений и │

 │ документов │

 └─────────┬──────────┘

┌─────────────────────┐ да ┌────────────────────┐нет ┌────────────────────┐

│ Отказ в регистрации │<────┤ Имеются основания ├────>│ Регистрация │

│ заявления │ │ для отказа │ │ заявления и │

└─────────────────────┘ │ в регистрации │ │ документов │

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

┌─────────────────────┐ да ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Принятие решения │<────┤ Имеются основания │<────┤ Проверка │

│ об отказе │ │ для отказа │ │ правильности │

│ в предоставлении │ │ в предоставлении │ │оформления заявления│

│ муниципальной услуги│ │муниципальной услуги│ │ и документов │

│ │ └─────────-──────────┘ └────────────────────┘

│ │ да нет

│ │<───┐

└──────────┬──────────┘ │┌────────────────────┐

 ││ Подготовка и │

┌─────────────────────┐ ││ направление │

│ Направление (выдача)│ ││ межведомственных │

│ решения об отказе │ ││ запросов │

│ в предоставлении │ │└─────────┬──────────┘

│ муниципальной услуги│ │

│ │ │┌────────────────────┐

│ │ └┤ Имеются основания │

└─────────────────────┘ │ для отказа │

 │ в предоставлении │

 │муниципальной услуги│

 │ по результатам │

 │ межведомственных │

 │ запросов │

 └─────────-──────────┘

 нет

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

 │ Принятие решения о принятии заявителя на учет │

 │ нуждающихся в жилых помещениях │

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

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

 │ Направление (выдача) копии постановления │

 │ Администрации Артемовского городского │

 │ округа о принятии на учет заявителю

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

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, а также постановка

 граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях, предоставляемых

 по договору социального найма»

**Расписка**

**в получении документов, представленных заявителем для принятия его (и совместно проживающих с ним членов семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

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

 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| Подлинник | Копия | Подлинник | Копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество заявителя, дата, подпись)

 

**Артемовский городской округ**

 **Территориальный орган**

**местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

**деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 25.05.2015 №16

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

 ***«Предоставление*** ***информации об очередности предоставления жилых***

 ***помещений на условиях социального найма»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново, утвержденным решением Артемовской Думой от 12.12.2005 № 593 (с изменениями и дополнениями)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение).

2. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о председателя ТОМС

с. Мироново О.С. Никонова

 Приложение к распоряжению

 Территориального органа села

 Мироново от 25.05.2015 №16

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, изъявившие желание получить муниципальную услугу, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в (далее – заявители).

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, попечителя подтверждаются решением об установлении опеки, попечительства.

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Территориального органа местного самоуправления села Мироново (далее - специалист).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - часы приема ежедневно с 08.00 часов до 10 час. 00 мин., кроме вторника по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7, телефон (34363)43374;

2) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovskv66.ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

3) на информационных стендах, расположенных в здании Территориального органа местного самоуправления села Мироново по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7;

4. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново 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 входящей корреспонденции.

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 15 минут.

5. 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) график приема заявителей специалистами.

6. На официальном сайте Артемовского городского округа 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 Мироново;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма), утвержденные распоряжение Территориального органа местного самоуправления села Мироново по состоянию на 01 апреля текущего года.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Территориальный орган местного самоуправления села Мироново.

9. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями необходимой информации.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново, а в случае направления письменного заявления - предоставление справки о времени принятия заявителя на учет Территориальным органом местного самоуправления села Мироново и номере очереди;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием гражданина, в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) 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»;

6) 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»;

7) Законом Свердловской области от 20.02.2006 № 3-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;

8) Уставом Артемовского городского округа;

9) Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

Информация о времени принятия гражданина на учет и номере очереди предоставляется заявителю в течение 15 минут при индивидуальном устном информировании заявителя специалистом ТОМС села Мироново при личном общении.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут.

В случае письменного обращения муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

14. Для получения муниципальной услуги в устной форме заявитель должен сообщить специалисту ТОМС села Мироново фамилию, имя, отчество, адрес места жительства.

15. Для получения информации заявителем в письменной форме направляется заявление на имя председателя Территориального органа местного самоуправления села Мироново (лица, исполняющего его полномочия). Заявление заполняется в произвольной форме, может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указываются:

1) наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес местожительства, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер факсимильной, адрес электронной почты;

3) подпись заявителя либо уполномоченного лица с приложением копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя.

16. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

17.1. Для получения информации в устной форме заявителем не представлены сведения, указанные в пункте [14](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%203%20%281%29.docx#Par91) настоящего Административного регламента.

17.2. В представлении информации в письменной форме может быть отказано, если:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление)), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Служебное помещение приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера служебного помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

21. 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 специалиста ТОМС села Мироново;

6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

2) рассмотрение представленных обращений и документов в жилищном отделе;

3) предоставление информации на обращение (заявление) либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги - является получение заявления Территориальным органом местного самоуправления села Мироново о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее по тексту – «заявление»), в т.ч. в форме электронного документа.

24. Зарегистрированные обращения поступают заведующему жилищным отделом и направляются специалисту, ответственному за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

25. Специалист осуществляет сверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, в соответствии со списком очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново.

В случае личного обращения заявителя сверка сведений и предоставление информации о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма в списках, утвержденных распоряжением Территориального органа местного самоуправления села Мироново, по состоянию на 01 апреля текущего года, осуществляется во время приема заявителя.

При получении письменного заявления специалист готовит проект справки о времени принятия заявителя на учет Территориальным органом местного самоуправления села Мироново и номере очереди в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденных распоряжением Территориального органа местного самоуправления села Мироново, по состоянию на 01 апреля текущего года, о сохранении гражданина в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, на дату обращения, в случае отсутствия гражданина в указанном списке - специалист готовит проект письма Территориального органа местного самоуправления села Мироново об отсутствии гражданина в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново.

26. Специалист передает подготовленный им проект ответа на обращение на подпись председателю Территориального органа местного самоуправления села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).

27. Подписанный ответ направляется заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Ответ может быть выдан заявителю лично (при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность) либо представителю заявителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия представителя.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. 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 специалистов жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

30. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Территориального органа местного самоуправления села Мироново принимает меры для их устранения, а также готовит предложения о применении дисциплинарного взыскания к специалисту Территориального органа местного самоуправления села Мироново, по изменению положений настоящего Административного регламента.

31. Специалист ТОМС села Мироново несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

32. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с 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

33. Досудебное (внесудебное) обжалование.

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

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Артемовского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) представлять дополнительные документы (при наличии) 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.

36. 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, 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.

37. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение

к Административному регламенту

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Прием и регистрация заявления

Письменное обращение заявителя

(его представителя)

Сверка со списками граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

 Да

Устное обращение о предоставлении информации

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

 

**Артемовский городской округ**

 **Территориальный орган**

**местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

**деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 25.05.2015 №17

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

 ***«Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново, утвержденным решением Артемовской Думой от 12.12.2005 № 593 (с изменениями и дополнениями)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» (Приложение).

2. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о председателя ТОМС

с. Мироново О.С. Никонова

 Приложение к распоряжению

 Территориального органа села

 Мироново от 25.05.2015 №17

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Территориального органа местного самоуправления села Мироново при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные акты:

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

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

- Постановление главы муниципального образования «Артемовский район» «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» от 17.10.2005 № 1146;

- Приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений на территории Территориального органа местного самоуправления села Мироново (далее – ТОМС села Мироново), предоставленных им на условиях социального найма.

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.

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ТОМС села Мироново (далее – специалист).

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

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - часы приема ежедневно, с 08.00 часов до 10 час. 00 мин.; кроме вторника, по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7, телефон (34363)43374;

 2) на официальном сайте Артемовского городского округа: http://www.artemovsky66.ru;

3) на информационном стенде, расположенном в здании Территориального органа местного самоуправления села Мироново по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7.

5. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

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

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

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 специалистами;

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.

6. 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.

7. На официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалиста по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Артемовского городского округа;

2) текст Административного регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи».

9. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом местного самоуправления села Мироново.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение путем внесения изменений в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения к договору социального найма (далее - дополнительное соглашение);

2) письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещения с указанием причины отказа.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о согласовании вселения и документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

12. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается к специалисту ТОМС села Мироново.

13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить специалисту заявление по [форме](#Par221) согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность нанимателя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя;

2) документ, подтверждающий право пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда и др.);

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении или о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака, копия свидетельства о рождении и др.);

4) согласие на вселение в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, по [форме](#Par265) согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в судебном порядке;

5) справку, 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;

6) копию технического паспорта на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда;

7) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

8) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

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

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par84) - [3](#Par86), [6](#Par90) настоящего пункта представляются в подлинниках и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ТОМС села Мироново.

15. [Информация](#Par296) об организациях, учреждениях, выдающих документы, необходимые для обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги, указана в Приложении № 4 к Административному регламенту.

16. Основаниями для отказа в приеме заявлений 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, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте [3](#Par83) Административного регламента;

2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 3](#Par48) Административного регламента;

4) если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории Артемовского городского округа.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

21. 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 жилищного отдела;

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

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления 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, требования к порядку их выполнения**

23. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов.

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3) принятие решения о согласовании вселения, об отказе в согласовании вселения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

24. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистом ТОМС села Мироново (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 4 Административного регламента).

Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет следующие административные 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;

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;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия возвращает документы. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может быть основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Специалист ТОМС села Мироново после приема заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 13 Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для согласования вселения;

4) готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).

26. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление председателю ТОМС села Мироново проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Председатель ТОМС села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта документа о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - подписывает проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомление.

В случае несогласия с содержанием проекта дополнительного соглашения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председатель ТОМС села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) возвращает проект дополнительного соглашения, уведомления в жилищный отдел с замечаниями.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Специалист ТОМС села Мироново в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, и в случае удовлетворения обращения заявителя о согласовании вселения в занимаемое им жилое помещение других граждан в качестве членов семьи, приглашает заявителя для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

28. 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 специалистов жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет председатель ТОМС села Мироново.

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

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

31. Специалист ТОМС села Мироново несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

32. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

33. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги на основании Административного регламента, устно или письменно к председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

34. 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).

35. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через официальный сайт Артемовского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. При обжаловании решений должностного лица ТОМС села Мироново, 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 ТОМС села Мироново, 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

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

 Председателю Территориального органа

 местного самоуправления села Мироново

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

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

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего(й) по адресу:

 село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вселение в занимаемое мною по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя:

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

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

 Председателю Территориального органа

 местного самоуправления села Мироново

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

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

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего(й) по адресу:

 село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу: село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Член семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

 Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

 В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново

 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 Мироново своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи на территории ».

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 расторжения (прекращения действия) договора социального найма муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Территориальный орган местного самоуправления села Мироново 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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ, ВЫДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальное бюджетное учреждение Артемовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» - г. Артемовский, ул. Мира, 8 - справка, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

2. Отдел записи актов гражданского состояния города Артемовского - г. Артемовский, ул. Первомайская, 59 - сведения о заключении, расторжении брака, о рождении, о смерти.

3. Управляющие компании, осуществляющие на договорной основе управление многоквартирными домами - справка о технической характеристике жилого помещения, копия технического паспорта на жилое помещение.

4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - г. Артемовский, ул. Почтовая, 2 - справка о технической характеристике жилого помещения, копия технического паспорта на жилое помещение.



**Артемовский городской округ**

 **территориальный орган**

**местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

**деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

25.05.2015 №18

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

 ***«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Мироново»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново утвержденным решением Артемовской Думой от 12.12.2005 № 593 (с изменениями и дополнениями)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Мироново» (Приложение).

2. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о председателя ТОМС

с. Мироново О.С. Никонова

Приложение к распоряжению

 Территориального органа села

 Мироново от 25.05.2015 №18

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Мироново»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Мироново» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Артемовского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, желающие обменять занимаемые ими жилые помещения (далее - заявители). Для совершения обмена жилыми помещениями в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново (далее – ТОМС села Мироново) обращаются наниматели обмениваемых жилых помещений, если они или одно из них расположены на территории ТОМС села Мироново Артемовского городского округа Свердловской области и являются объектами собственности Артемовского городского округа, варианты обмена подбираются заявителями самостоятельно.

Предметом обмена может быть жилое помещение, занимаемое гражданами по договору социального найма, а именно: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

3. 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, попечителя подтверждаются решением об установлении опеки, попечительства.

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ТОМС села Мироново (далее – специалист).

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

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - часы приема ежедневно с 08.00 часов до 10 час. 00 мин., кроме вторника, по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7, телефон (34363)43374;

 2) на официальном сайте Артемовского городского округа: http://www.artemovsky66.ru;

3) на информационном стенде, расположенном в здании Территориального органа местного самоуправления села Мироново по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7.

5. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

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

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

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 специалистами;

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.

6. 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) график приема заявителей.

7. На официальном сайте Артемовского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Артемовского городского округа;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Мироново».

9. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом местного самоуправления села Мироново.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Территориальный орган местного самоуправления села Мироново;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Артемовский отдел) (623780, г. Артемовский Свердловской области, ул. Почтовая, 2);

3) Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району (623780, г. Артемовский Свердловской области, ул. Энергетиков, 15);

4) Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (623780, г. Артемовский Свердловской области, площадь Советов, 3);

5) муниципальное учреждение Артемовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» (623780, г. Артемовский Свердловской области, улица Мира, 8);

6) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» (623780, г. Артемовский Свердловской области, ул. Энергетиков, 1).

10. 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 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.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте](#Par355) 18 Административного регламента.

12. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в ТОМС села Мироново заявлений об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – заявления) и документов, предусмотренных в пункте 1[4](#Par165) Административного регламента.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) Уставом Артемовского городского округа.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа |  Форма  представления  документа  |  Примечание  |
| 1. Заявление о предоставлении услуги  | Подлинник  | Оформляется на бланке ([приложение № 1](#Par534)к Административному регламенту)и представляется нанимателями обмениваемых жилых помещений  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:  | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия  | Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении.Документы представляются каждойиз сторон, участвующих в обмене |
| 2.1. паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par334) | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия  | Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении.Документы представляются каждойиз сторон, участвующих в обмене |
| 2.2. вид на жительство [<\*>](#Par334) |  То же  |  То же  |
| 2.3. военный билет офицера запаса [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.4. военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.5. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П[<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.6. временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.7. временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.8. общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.9. удостоверение гражданина,подлежащего призыву на военную службу [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.10.свидетельство о рождении [<\*>](#Par334) |  -«-  | Представляется в отношении детей в возрасте до 14 лет  |
| 3. Документы, подтверждающиеродственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ним членами семьи, из числа следующих:  |  -«-  | Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении.Документы представляются каждойиз сторон, участвующих в обмене |
| 3.1. свидетельство о заключении брака [<\*>](#Par334) |  -«-  |  То же |
| 3.2. свидетельство о перемене имени [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.3. свидетельство о рождении [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.4. свидетельство об установлении отцовства [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.5. свидетельство об усыновлении [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.6. свидетельство о расторжении брака [<\*>](#Par334) |  -«-  | Представляется в случае расторжения брака между гражданами, проживающими в обмениваемых жилых помещениях |
| 3.7. свидетельство о смерти  |  -«-  | Представляется для подтверждения факта смерти нанимателя обмениваемого жилогопомещения либо лиц, указанных в справке с места жительства [(строка 4)](#Par275), в ордере на вселение в жилое помещение, в договоре социального найма (строка 9)  |
| 4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах [<\*\*>](#Par337) | Подлинник или нотариально заверенная копия  | Представляется в отношении обмениваемых жилых помещений каждой из сторон обмена  |
| 5. Согласие органов опеки и попечительства на обмен [<\*>](#Par334) |  То же  | Представляется, если в обмениваемых жилых помещенияхпроживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица  |
| 6. Справка об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания [<\*>](#Par334) |  -«-  | Представляется, если в результате обмена происходит вселение заявителя и (или) членов его семьи в коммунальную квартиру  |
| 7. Справка о технико-экономических показателях обмениваемых жилых помещений [<\*\*>](#Par337) |  -«-  | За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда для проверки отсутствия перепланировки  |
| 8. Справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и найма обмениваемых жилых помещений [<\*\*>](#Par337) |  -«-  | Представляется в обязательном порядке  |
| 9. Правоустанавливающие документы на обмениваемыежилые помещения из числа следующих:  | Подлинник  | В последующем изымаются  |
| 9.1. договор социального найма жилого помещения[<\*>](#Par334) | Подлинник  | В последующем изымается  |
| 9.2. ордер на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма [<\*>](#Par334)  |  То же  | Представляется гражданами, которые вселились в жилое помещение до 01.03.2005.В последующем изымается  |
| 10. согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя на обмен жилыми помещениями  | Подлинник  | Оформляется на бланке (приложение № 2 к Административному регламенту) Пишется собственноручно каждым совершеннолетним членом семьи нанимателя в присутствии специалиста ТОМС села Мироново, либо заверяется нотариально. |
| 11. согласие на обработку персональных данных | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение № 3 к Административному регламенту) Пишется собственноручно каждым совершеннолетним членом семьи нанимателя в присутствии специалиста ТОМС села Мироново, либо заверяется нотариально. |
| 12. Договор об обмене жилыми помещениями  | Подлинник или нотариально заверенная копия  | Является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями. Составляется сторонами обмена самостоятельно, представляется в обязательном порядке после получения заявителем согласия ТОМС села Мироново на обмен жилыми помещениями, в последующем изымается.  |
| 13. Согласие наймодателей, с которым заключены договор (ы) социального найма жилого (ых) помещения(ий), обмениваемого (ых) на муниципальное жилое помещение, расположенное на территории ТОМС села Мироново Артемовского городского округа Свердловской области <\*\*> | Подлинник или нотариально заверенная копия  | Представляется заявителями, если одно или насколько из обмениваемых жилых помещений расположены за пределами территории ТОМС села Мироново Артемовского городского округа Свердловской области, либо расположены на территории города Артемовского Свердловской области, но не являются объектами собственности Артемовского городского округа |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.  |

15. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в ТОМС села Мироново.

16. В порядке межведомственного взаимодействия ТОМС села Мироново запрашиваются:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении обмениваемых жилых помещений для подтверждения факта отсутствия (наличия) обременений на жилые помещения, занимаемые заявителями;

- в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» информация о наличии регистрации (отсутствии регистрации) очага туберкулеза в отношении обмениваемых жилых помещений.

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, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным 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».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

17. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

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

3) в заявлении не заполнены поля (форма [заявления](#Par534) представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

4) ни одно из обмениваемых жилых помещений не является объектом собственности Артемовского городского округа либо является таковым (таковыми), но расположено (расположены) за пределами ТОМС села Мироново Артемовского городского округа Свердловской области.

18. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявителем представлен неполный пакет документов;

2) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

3) ни одно из обмениваемых жилых помещений не является объектом собственности Артемовского городского округа либо является таковым (таковыми), но расположено (расположены) за пределами ТОМС села Мироново Артемовского городского округа Свердловской области;

4) в результате обмена общая площадь обмениваемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы жилой площади, установленной на территории Артемовского городского округа;

5) нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

6) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

7) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

8) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

9) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

10) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий в тяжелой форме одним из хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

11) наличие регистрации очага туберкулеза в обмениваемых жилых помещениях.

19. Заявитель может отказаться от выполнения муниципальной услуги до подписания договора социального найма обмениваемого жилого помещения.

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование услуги  | Порядок, размер и основаниявзимания платы за услугу |
| 1. Выдача документов, содержащих сведения о местежительства заявителя и совместно проживающих с нимлицах  | Услуга предоставляется бесплатно Муниципальным учреждением «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» (в отношении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Артемовскому городскому округу), должностными лицами, осуществляющими в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда Российской Федерации, жилищного фонда субъектов Российской Федерации, муниципального жилищного фонда, ответственные за регистрацию в жилых помещениях государственного и муниципального жилищного фонда (в отношении иных жилых помещений) |
| 2. Подготовка документов, содержащих описание объектанедвижимости: справка о технико-экономических показателях обмениваемых жилых помещений  | Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда  |
| 3.Выдача справки об отсутствии задолженностипо оплате жилого помещения и коммунальных услуг  | Услуга предоставляется бесплатно товариществом собственников жилья или управляющей компанией, иными лицами, обслуживающими жилищный фонд, предоставляющими (оказывающими) коммунальные услуги, в котором расположено обмениваемое жилое помещение |
| 4. Согласие наймодателей, с которым заключены договор (ы) социального найма обмениваемого (ых) жилого (ых) помещения (й) | Услуга предоставляется бесплатно наймодателями государственного или муниципального жилищного фонда, с которыми заключены договоры социального найма жилого (ых) помещения (ий), обмениваемого (ых) на муниципальное жилое помещение, расположенное на территории ТОМС села Мироново |
| 5. Выдача документов, содержащих сведения о наличии регистрации (отсутствии регистрации) очага туберкулеза в обмениваемых жилых помещениях | Услуга предоставляется бесплатно Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» |
|  |  |

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

24. 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 специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

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

25. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов;

2) проверка представленных гражданами сведений и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма;

3) заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения и выдача договоров социального найма заявителям.

[Блок-схема](#Par625) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов» является поступление в ТОМС села Мироново заявлений от каждой из сторон обмена и документов.

27. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистом ТОМС села Мироново (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 4 Административного регламента).

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, проверяет полномочия заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, в том числе полномочия представителей действовать от их имени (в случае обращения представителей заявителей);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявлений и документов, указанные в пункте 17 Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в [пункте](#Par351) 17 Административного регламента, производит (осуществляет) регистрацию заявлений;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в [7](#Par351) Административного регламента, возвращает заявителям заявления и документы и устно разъясняет причину отказа.

29. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и приложенных к ним документов, либо отказ в регистрации заявлений и документов.

30. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, принимаются специалистом, ответственным за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Проверка представленных гражданами сведений и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту ТОМС села Мироново, ответственному за рассмотрение документов.

32. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) направляет в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия запросы:

- в Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа о включении обмениваемых жилых помещений в реестр муниципальной собственности,

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении обмениваемых жилых помещений для проверки наличия (отсутствия) обременения на объекты недвижимости;

- в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» о наличии регистрации (отсутствии регистрации) очага туберкулеза в отношении обмениваемых жилых помещений;

2) осуществляет проверку в части наличия (или отсутствия) предъявленных к заявителям исков о расторжении (или об изменении) договоров социального найма, спора о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями, наличия (или отсутствия) решений о признании жилых помещений в установленном порядке непригодными для проживания, о сносе соответствующих домов или их переоборудовании для использования в других целях, о проведении капитального ремонта домов;

3) после получения ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы:

- осуществляет расчет общей площади обмениваемых жилых помещений на одного члена семьи каждого из заявителей;

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

- устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [18](#Par355) Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект распоряжения ТОМС села Мироново об обмене жилыми помещениями, направляет его на подписание председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект письма ТОМС села Мироново об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, представляет его на подписание председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).

33. Председатель ТОМС села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект распоряжения ТОМС села Мироново об обмене жилыми помещениями или проект письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 В случае согласия с содержанием проекта распоряжения ТОМС села Мироново или проекта письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда - подписывает постановление (письмо).

В случае несогласия с содержанием проекта распоряжения ТОМС села Мироново или проекта письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда - возвращает проект распоряжения (письма) специалисту ТОМС села Мироново на доработку с указанием причин возврата.

34. Результатом процедуры «Проверка представленных гражданами сведений и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма» является издание распоряжения ТОМС села Мироново об обмене жилыми помещениями с предложением заявителям представить в ТОМС села Мироново проект договора об обмене жилыми помещениями или отказ в даче согласия на обмен жилых помещений.

35. Копия распоряжения ТОМС села Мироново об обмене жилыми помещениями с предложением заявителям представить в ТОМС села Мироново договора об обмене жилыми помещениями или письмо ТОМС села Мироново об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда выдаются заявителям под роспись специалистом ТОМС села Мироново или направляются им по почте.

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения и выдача договоров социального найма заявителям» является получение специалистом ТОМС села Мироново от заявителей договора об обмене жилыми помещениями, подписанного его сторонами или уполномоченными ими лицами, и согласия наймодателя(ей) государственного или муниципального жилищного фонда, с которыми заключены договоры социального найма жилого (ых) помещения(ий), обмениваемого (ых) на муниципальное жилое помещение, расположенное на территории ТОМС села Мироново Артемовского городского округа Свердловской области.

37. Договор об обмене жилыми помещениями проверяется специалистом ТОМС села Мироново, ответственным за рассмотрение документов, на предмет соответствия правильности его оформления в части указания данных сторон, местонахождения и технических характеристик обмениваемых жилых помещений, сведений о гражданах, проживающих в обмениваемых жилых помещениях совместно с нанимателями в качестве членов семьи, в том числе временно отсутствующих и временно зарегистрированных, сведений о полномочиях лиц, действовавших от имени сторон при подписании договора.

38. Специалист ТОМС села Мироново, ответственный за рассмотрение документов, после проверки договора об обмене жилыми помещениями выполняет следующие действия:

1) назначает дату получения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

2) готовит проекты договоров социального найма обмениваемого (ых) жилого(ых) помещения(ий) муниципального жилищного фонда, расположенного (ых) на территории ТОМС села Мироново, дополнительных соглашений к ранее заключенному(ым) договору(ам) социального найма о их расторжении и представляет их на проверку и подписание вместе с документами и договором об обмене жилыми помещениями председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия);

3) выдает заявителям, осуществляющим обмен, оформленный(ые) и подписанный(ые) договор(ы) социального найма обмениваемого(ых) жилого(ых) помещения(ий) муниципального жилищного фонда, расположенного(ых) на территории ТОМС села Мироново , и регистрирует его(их) в книге регистрации выдачи договоров социального найма;

4) формирует дело по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, обеспечивает хранение оформленных документов в ТОМС села Мироново.

39. Результатом административной процедуры «Заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения и выдача договоров социального найма заявителям» является выдача заявителям договора(ов) социального найма обмениваемого(ых) жилого(ых) помещения(ий) муниципального жилищного фонда, расположенного(ых) на территории ТОМС села Мироново .

Заключение договора(ов) социального найма осуществляются не позднее чем через десять рабочих дней со дня представления заявителями документов, указанных в пункте 36 Административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. 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).

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации Артемовского городского округа.

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалиста ТОМС села Мироново при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет председатель ТОМС села Мироново.

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

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

43. Специалист ТОМС села Мироново несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

44. 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

45. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании Административного регламента, устно или письменно к председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

46. 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).

47. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Артемовского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. 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.

49. 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, специалисту ТОМС села Мироново, 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.

50. 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.

51. При обжаловании решений должностных лиц ТОМС села Мироново , 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) должностных лиц ТОМС села Мироново, 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

«Оформление документов по обмену

 жилыми помещениями, занимаемыми

гражданами на условиях договора

социального найма, находящимися

в муниципальном жилищном фонде

 Территориального органа местного самоуправления села Мироново»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес постоянного места жительства)

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

 (контактный телефон)

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

 (документ, удостоверяющий

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

 личность заявителя:

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

 наименование, серия, номер,

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

 кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

намерен произвести обмен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ этаже \_\_\_-этажного дома по

 (квартиры, комнаты)

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, номер дома, номер квартиры)

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

жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, санузел изолированный/совмещенный (нужное подчеркнуть). В квартире \_\_\_\_ комнат, в них проживает \_\_\_\_ семей, всего \_\_\_\_ человек. Благоустройство обмениваемой жилой площади (нужное подчеркнуть): дом: панельный, кирпичный, шлакоблочный, деревянный; комнаты: смежные, изолированные, смежно-изолированные; отопление: печное, газовое, центральное; газ, электроплита, ванна, лифт, балкон, лоджия, полу лоджия, эркер, мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

На указанной площади я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживаю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать правоустанавливающие документы на жилое помещение)

В указанном жилом помещении со мной проживают члены семьи (в том числе временно отсутствующие):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Фамилия, имя, отчество  | Дата  рождения | Отношение  к нанимателю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Прошу дать согласие на обмен с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в составе семьи которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, занимающим жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (город, улица, номер дома, номер квартиры)

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

 (квартиры, комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. В квартире \_\_\_\_ комнат, в них проживает \_\_\_\_ семей, всего \_\_\_\_ человек. Благоустройство жилой площади (нужное подчеркнуть): дом: панельный, кирпичный, шлакоблочный, деревянный; комнаты: смежные, изолированные, смежно-изолированные; отопление: печное, газовое, центральное; газ, электроплита, ванна, лифт, балкон, лоджия, полу лоджия, эркер, мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

Указанные жилые помещения нами осмотрены, претензий не имеем.

Подтверждаю, что ко мне как к нанимателю обмениваемого жилого помещения не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения; право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену

 жилыми помещениями, занимаемыми

гражданами на условиях договора

социального найма, находящимися

в муниципальном жилищном фонде

 Территориального органа местного

самоуправления села Мироново»

СОГЛАСИЕ

ЧЛЕНА СЕМЬИ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЗАНИМАЕМЫМИ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_ года, проживающий в с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартире \_\_\_\_\_, даю согласие на обмен жилого помещения по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью), квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью) на жилое помещение по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью), квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью) между нанимателями жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену

 жилыми помещениями, занимаемыми

гражданами на условиях договора

социального найма, находящимися

в муниципальном жилищном фонде

Территориального органа местного

самоуправления села Мироново »

 В Территориальный орган местного

самоуправления села Мироново

 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 Мироново своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Мироново».

 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 расторжения (прекращения действия) договора социального найма муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока ТОМС села Мироново 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 № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену

 жилыми помещениями, занимаемыми

гражданами на условиях договора

социального найма, находящимися

в муниципальном жилищном фонде

Территориального органа местного

самоуправления села Мироново »

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Территориального органа местного самоуправления села Мироново»

Прием заявления и документов

 Нет Да

Отказ в регистрации

Регистрация заявления и документов

Регистрация заявления и документов

 Да

Принятие решения об отказе в даче согласия на обмен

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка правильности оформления заявления

 Нет

Направления уведомления о принятом решении

Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями

Представление документов для оформления договоров социального найма обмениваемых жилых помещений

Заключение договоров социального найма обмениваемых жилых помещений, расторжение ранее заключенных договоров социального найма муниципального жилищного фонда



**Артемовский городской округ**

**местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

**деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

25.05.2015 № 19

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

 ***«Предоставление жилого помещения муниципального***

 ***жилищного фонда по договору социального найма»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново, утвержденным решением Артемовской Думой от 12.12.2005 № 593 (с изменениями и дополнениями)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (Приложение).

2. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о председателя ТОМС

с. Мироново О.С. Никонова

Приложение

к распоряжению Территориального

органа местного самоуправления

села Мироново

от №

**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 Мироново (далее – ТОМС села Мироново ) помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории ТОМС села Мироново (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 Мироново.

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 Мироново;

2) граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение по договору социального найма в доме, расположенном на территории ТОМС села Мироново , 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 Мироново (далее – специалист).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - ежедневно, часы приема с 08.00 часов до 10 час. 00 мин, кроме вторника, по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7, телефон (34363)43374;

 2) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

3) на информационном стенде, расположенном в административном здании Территориального органа местного самоуправления села Мироново по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная д.7;

6. Заявитель может обратиться к специалисту лично, либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново 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 Мироново 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 Мироново;

2) текст Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом местного самоуправления села Мироново.

11. 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.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Мироново 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 Мироново.

13. 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 Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заключается договор социального найма жилого помещения.

14. 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».

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

15.1. 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);

15.2. 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 15.1 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);

15.3. 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 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.

16. 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 |

17. 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).

18. 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 15](#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.

19. Оснований для приостановления услуги нет.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

24. 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) 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

25. 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.

26. 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).

27. 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 17 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.

28. 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 15 Административного регламента.

29. 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.

30. 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).

31. При наличии свободного жилого помещения необходимой площадью специалист приглашает гражданина по телефону либо письмом Территориального органа местного самоуправления села Мироново 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 Мироново, гражданин не подходит в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново 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.

32. При согласии на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин подает заявление с документами, указанными в [пункте 15 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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 Мироново. Предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

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

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

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

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

39. Специалист на основании распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Мироново 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 Мироново (лицу, исполняющему его полномочия) для подписания.

40. Специалист на личном приеме знакомит гражданина с подписанным председателем Территориального органа местного самоуправления села Мироново (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 Мироново.

41. 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 Мироново , 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

42. 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 Мостовского.

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

44. 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.

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

46. 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

47. 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 Мостовского (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

48. 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 Мироново, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. При обжаловании решений должностного лица Территориального органа местного самоуправления села Мироново, 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 Мироново или специалиста Территориального органа местного самоуправления села Мироново, 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 Мироново

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

 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 Мироново

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

 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 Мироново

 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 Мироново 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 Мироново 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) │

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



**Артемовский городской округ**

 **Территориальный орган**

**местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

**деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

01.09.2015 №26

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа на территории села Мироново»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29.1- 31 Устава Артемовского городского округа, руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа на территории села Мироново», утвержденного распоряжением и.о председателя Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 25.05.2015 г. № 18 , изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальных сайтах Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель ТОМС

с. Мироново В.В. Серебренников

Проект

Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Мироново от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа на территории села Мироново»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа на территории села Мироново» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности Территориального органа местного самоуправления села Мироново Артемовского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, желающие обменять занимаемые ими жилые помещения (далее - заявители). Для совершения обмена жилыми помещениями в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново (далее – ТОМС села Мироново) обращаются наниматели обмениваемых жилых помещений, если они или одно из них расположены на территории села Мироново Артемовского Свердловской области и являются объектами собственности Артемовского городского округа, варианты обмена подбираются заявителями самостоятельно.

Предметом обмена может быть жилое помещение, занимаемое гражданами по договору социального найма, а именно: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

Обмен жилыми помещениями осуществляется без ограничения количества его участников.

3. 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, попечителя подтверждаются решением об установлении опеки, попечительства.

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист ТОМС села Мироново (далее – специалист), а также специалистами многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ).

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

1) ) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - часы приема ежедневно с 08.00 часов до 10 час. 00 мин., кроме вторника, по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7, телефон (34363)43374;

2) на официальном сайте Артемовского городского округа: <http://www.artemovsky66.ru>;

3) на информационном стенде, расположенном в Администрации Артемовского городского округа;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, <http://66.gosuslugi.ru>;

5) 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>.

5. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

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

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

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 специалистами;

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.

6. 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) график приема заявителей.

7. На официальном сайте Артемовского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Артемовского городского округа;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента.

8. 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа на территории села Мироново».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) ТОМС села Мироново; 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Артемовский отдел) (623780, г. Артемовский Свердловской области, ул. Почтовая, 2);

3) Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району (623780, г. Артемовский Свердловской области, ул. Энергетиков, 15);

4) Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (623780, г. Артемовский Свердловской области, площадь Советов, 3);

5) муниципальное учреждение Артемовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» (623780, г. Артемовский Свердловской области, улица Мира, 8);

6) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» (623780, г. Артемовский Свердловской области, ул. Энергетиков, 1).

11. 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 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.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте](#Par355) 19 Административного регламента.

13. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в ТОМС села Мироново заявлений об обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – заявления) и документов, предусмотренных в пункте [15](#Par165) Административного регламента.

Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию Артемовского городского округа не входят в общий срок предоставления услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) Уставом Артемовского городского округа.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа |  Форма  представления  документа  |  Примечание  |
| 1. Заявление о предоставлении услуги  | Подлинник  | Оформляется на бланке ([приложение № 1](#Par534)к Административному регламенту)и представляется нанимателями обмениваемых жилых помещений  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:  | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия  | Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении.Документы представляются каждойиз сторон, участвующих в обмене |
| 2.1. паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par334) | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия  | Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении.Документы представляются каждойиз сторон, участвующих в обмене |
| 2.2. вид на жительство [<\*>](#Par334) |  То же  |  То же  |
| 2.3. военный билет офицера запаса [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.4. военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.5. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П[<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.6. временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.7. временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.8. общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.9. удостоверение гражданина,подлежащего призыву на военную службу [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 2.10.свидетельство о рождении [<\*>](#Par334) |  -«-  | Представляется в отношении детей в возрасте до 14 лет  |
| 3. Документы, подтверждающиеродственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ним членами семьи, из числа следующих:  |  -«-  | Представляется в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи в обмениваемом жилом помещении.Документы представляются каждойиз сторон, участвующих в обмене |
| 3.1. свидетельство о заключении брака [<\*>](#Par334) |  -«-  |  То же |
| 3.2. свидетельство о перемене имени [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.3. свидетельство о рождении [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.4. свидетельство об установлении отцовства [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.5. свидетельство об усыновлении [<\*>](#Par334) |  -«-  |  -«-  |
| 3.6. свидетельство о расторжении брака [<\*>](#Par334) |  -«-  | Представляется в случае расторжения брака между гражданами, проживающими в обмениваемых жилых помещениях |
| 3.7. свидетельство о смерти  |  -«-  | Представляется для подтверждения факта смерти нанимателя обмениваемого жилогопомещения либо лиц, указанных в справке с места жительства [(строка 4)](#Par275), в ордере на вселение в жилое помещение, в договоре социального найма (строка 9)  |
| 4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах [<\*\*>](#Par337) | Подлинник или нотариально заверенная копия  | Представляется в отношении обмениваемых жилых помещений каждой из сторон обмена  |
| 5. Согласие органов опеки и попечительства на обмен [<\*>](#Par334) |  То же  | Представляется, если в обмениваемых жилых помещенияхпроживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица  |
| 6. Справка об отсутствии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания [<\*>](#Par334) |  -«-  | Представляется, если в результате обмена происходит вселение заявителя и (или) членов его семьи в коммунальную квартиру  |
| 7. Справка о технико-экономических показателях обмениваемых жилых помещений [<\*\*>](#Par337) |  -«-  | За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда для проверки отсутствия перепланировки  |
| 8. Справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и найма обмениваемых жилых помещений [<\*\*>](#Par337) |  -«-  | Представляется в обязательном порядке  |
| 9. Правоустанавливающие документы на обмениваемыежилые помещения из числа следующих:  | Подлинник  | В последующем изымаются  |
| 9.1. договор социального найма жилого помещения[<\*>](#Par334) | Подлинник  | В последующем изымается  |
| 9.2. ордер на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма [<\*>](#Par334)  |  То же  | Представляется гражданами, которые вселились в жилое помещение до 01.03.2005.В последующем изымается  |
| 10. согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя на обмен жилыми помещениями  | Подлинник  | Оформляется на бланке (приложение № 2 к Административному регламенту) Пишется собственноручно каждым совершеннолетним членом семьи нанимателя в присутствии специалиста ТОМС села Мироново (специалиста МФЦ) либо заверяется нотариально. |
| 11. согласие на обработку персональных данных | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение № 3 к Административному регламенту) Пишется собственноручно каждым совершеннолетним членом семьи нанимателя в присутствии специалиста ТОМС села Мироново (специалиста МФЦ) либо заверяется нотариально. |
| 12. Договор об обмене жилыми помещениями  | Подлинник или нотариально заверенная копия  | Является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями. Составляется сторонами обмена самостоятельно, представляется в обязательном порядке после получения заявителем согласия ТОМС села Мироново на обмен жилыми помещениями, в последующем изымается.  |
| 13. Согласие наймодателей, с которым заключены договор (ы) социального найма жилого (ых) помещения(ий), обмениваемого (ых) на муниципальное жилое помещение, расположенное в городе Артемовский Свердловской области <\*\*> | Подлинник или нотариально заверенная копия  | Представляется заявителями, если одно или насколько из обмениваемых жилых помещений расположены за пределами города Артемовского Свердловской области либо расположены на территории города Артемовского Свердловской области, но не являются объектами собственности Артемовского городского округа |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.  |

16. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в ТОМС села Мироново или в МФЦ.

17. В порядке межведомственного взаимодействия ТОМС села Мироново запрашиваются:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении обмениваемых жилых помещений для подтверждения факта отсутствия (наличия) обременений на жилые помещения, занимаемые заявителями;

- в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» информация о наличии регистрации (отсутствии регистрации) очага туберкулеза в отношении обмениваемых жилых помещений.

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, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным 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».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

18. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

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

3) в заявлении не заполнены поля (форма [заявления](#Par534) представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

4) ни одно из обмениваемых жилых помещений не является объектом собственности Артемовского городского округа либо является таковым (таковыми), но расположено (расположены) за пределами села Мироново Артемовского района Свердловской области.

19. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявителем представлен неполный пакет документов;

2) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

3) ни одно из обмениваемых жилых помещений не является объектом собственности Артемовского городского округа либо является таковым (таковыми), но расположено (расположены) за пределами города Артемовского Свердловской области;

4) в результате обмена общая площадь обмениваемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы жилой площади, установленной на территории Артемовского городского округа;

5) нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

6) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

7) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

8) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

9) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

10) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий в тяжелой форме одним из хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

11) наличие регистрации очага туберкулеза в обмениваемых жилых помещениях.

20. Заявитель может отказаться от выполнения муниципальной услуги до подписания договора социального найма обмениваемого жилого помещения.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование услуги  | Порядок, размер и основаниявзимания платы за услугу |
| 1. Выдача документов, содержащих сведения о местежительства заявителя и совместно проживающих с нимлицах  | Услуга предоставляется бесплатно Муниципальным учреждением «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» (в отношении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Артемовскому городскому округу), должностными лицами, осуществляющими в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда Российской Федерации, жилищного фонда субъектов Российской Федерации, муниципального жилищного фонда, ответственные за регистрацию в жилых помещениях государственного и муниципального жилищного фонда (в отношении иных жилых помещений) |
| 2. Подготовка документов, содержащих описание объектанедвижимости: справка о технико-экономических показателях обмениваемых жилых помещений  | Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда  |
| 3.Выдача справки об отсутствии задолженностипо оплате жилого помещения и коммунальных услуг  | Услуга предоставляется бесплатно товариществом собственников жилья или управляющей компанией, иными лицами, обслуживающими жилищный фонд, предоставляющими (оказывающими) коммунальные услуги, в котором расположено обмениваемое жилое помещение |
| 4. Согласие наймодателей, с которым заключены договор (ы) социального найма обмениваемого (ых) жилого (ых) помещения (й) | Услуга предоставляется бесплатно наймодателями государственного или муниципального жилищного фонда, с которыми заключены договоры социального найма жилого (ых) помещения (ий), обмениваемого (ых) на муниципальное жилое помещение, расположенное в селе Мироново Артемовского района Свердловской области |
| 5. Выдача документов, содержащих сведения о наличии регистрации (отсутствии регистрации) очага туберкулеза в обмениваемых жилых помещениях | Услуга предоставляется бесплатно Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» |
|  |  |

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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 и в судебном 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.

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

1. информирование заявителей о порядке предоставлении

муниципальной услуги;

1. прием и регистрация заявления и документов;
2. выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

27. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов;

2) проверка представленных гражданами сведений и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма;

3) заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения и выдача договоров социального найма заявителям.

[Блок-схема](#Par625) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

28. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов» является поступление в жилищный отдел Администрации Артемовского городского округа (далее по тексту жилищный отдел) либо в МФЦ заявлений от каждой из сторон обмена и документов.

29. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистами жилищного отдела (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 4 Административного регламента).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 раздела 2 Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

30. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, проверяет полномочия заявителей и совместно проживающих с ними в обмениваемых жилых помещениях членов семей, в том числе полномочия представителей действовать от их имени (в случае обращения представителей заявителей);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявлений и документов, указанные в пункте 18 Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в [пункте](#Par351) 18 Административного регламента, производит (осуществляет) регистрацию заявлений;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявлений и документов, указанных в [пункте 18](#Par351) Административного регламента, возвращает заявителям заявления и документы и устно разъясняет причину отказа.

31. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и приложенных к ним документов, либо отказ в регистрации заявлений и документов.

32. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в жилищный отдел Администрации Артемовского городского округа. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию Артемовского городского округа не входят в общий срок оказания услуги.

33. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, принимается специалистом, ответственным за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Проверка представленных гражданами сведений и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту жилищного отдела, ответственному за рассмотрение документов.

35. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) направляет в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия запросы:

- в Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа о включении обмениваемых жилых помещений в реестр муниципальной собственности,

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении обмениваемых жилых помещений для проверки наличия (отсутствия) обременения на объекты недвижимости;

- в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» о наличии регистрации (отсутствии регистрации) очага туберкулеза в отношении обмениваемых жилых помещений;

2) осуществляет проверку в части наличия (или отсутствия) предъявленных к заявителям исков о расторжении (или об изменении) договоров социального найма, спора о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями, наличия (или отсутствия) решений о признании жилых помещений в установленном порядке непригодными для проживания, о сносе соответствующих домов или их переоборудовании для использования в других целях, о проведении капитального ремонта домов;

3) после получения ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы:

- осуществляет расчет общей площади обмениваемых жилых помещений на одного члена семьи каждого из заявителей;

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

- устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#Par355) Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Артемовского городского округа об обмене жилыми помещениями, направляет его на подписание председателю ТОМС села Мироново(лицу, исполняющему его полномочия);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект письма Администрации Артемовского городского округа об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда, представляет его на подписание главе Администрации Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

36. Председатель ТОМС села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект распоряжения председателя ТОМС села Мироново об обмене жилыми помещениями или проект письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 В случае согласия с содержанием проекта распоряжения председателя ТОМС села Мироново или проекта письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда - подписывает постановление (письмо).

В случае несогласия с содержанием проекта распоряжения председателя ТОМС села Мироново или проекта письма об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда - возвращает проект постановления (письма) специалисту ТОМС села Мироново на доработку с указанием причин возврата.

37. Результатом процедуры «Проверка представленных гражданами сведений и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) обмена жилыми помещениями, занимаемыми заявителями по договорам социального найма» является издание распоряжения председателя ТОМС села Мироново об обмене жилыми помещениями с предложением заявителям представить в ТОМС села Мироново проект договора об обмене жилыми помещениями или отказ в даче согласия на обмен жилых помещений.

38. Копия распоряжения председателя ТОМС села Мироново об обмене жилыми помещениями с предложением заявителям представить в ТОМС села Мироново договора об обмене жилыми помещениями или письмо ТОМС села Мироново об отказе в даче согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда выдаются заявителям под роспись специалистом ТОМС села Мироново или направляются им по почте.

39. 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 Мироново передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения и выдача договоров социального найма заявителям» является получение специалистом ТОМС села Мироново от заявителей договора об обмене жилыми помещениями, подписанного его сторонами или уполномоченными ими лицами, и согласия наймодателя(ей) государственного или муниципального жилищного фонда, с которыми заключены договоры социального найма жилого (ых) помещения(ий), обмениваемого (ых) на муниципальное жилое помещение, расположенное в села Мироново Артемовского района Свердловской области.

41. Договор об обмене жилыми помещениями проверяется специалистом ТОМС села Мироново, на предмет соответствия правильности его оформления в части указания данных сторон, местонахождения и технических характеристик обмениваемых жилых помещений, сведений о гражданах, проживающих в обмениваемых жилых помещениях совместно с нанимателями в качестве членов семьи, в том числе временно отсутствующих и временно зарегистрированных, сведений о полномочиях лиц, действовавших от имени сторон при подписании договора.

42. Специалист ТОМС села Мироново после проверки договора об обмене жилыми помещениями выполняет следующие действия:

1) назначает дату получения договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения;

2) готовит проекты договоров социального найма обмениваемого (ых) жилого(ых) помещения(ий) муниципального жилищного фонда, расположенного (ых) на территории села Мироново Артемовского района Свердловской области дополнительных соглашений к ранее заключенному(ым) договору(ам) социального найма о их расторжении и представляет их на проверку и подписание вместе с документами и договором об обмене жилыми помещениями председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия);

3) выдает заявителям, осуществляющим обмен, оформленный(ые) и подписанный(ые) договор(ы) социального найма обмениваемого(ых) жилого(ых) помещения(ий) муниципального жилищного фонда, расположенного(ых) на территории села Мироново Артемовского района Свердловской области и регистрирует его(их) в книге регистрации выдачи договоров социального найма;

4) формирует дело по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, обеспечивает хранение оформленных документов в жилищном отделе.

43. Результатом административной процедуры «Заключение договора социального найма на обмениваемые жилые помещения и выдача договоров социального найма заявителям» является выдача заявителям договора(ов) социального найма обмениваемого(ых) жилого(ых) помещения(ий) муниципального жилищного фонда, расположенного(ых) на территории села Мироново Артемовского района Свердловской области. .

Заключение договора(ов) социального найма осуществляются не позднее чем через десять рабочих дней со дня представления заявителями документов, указанных в пункте 40 Административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. 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).

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается распоряжением председателя ТОМС села Мироново

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалиста ТОМС села Мироново при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет председатель ТОМС села Мироново. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ТОМС села Мироново 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 виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

48. Специалист ТОМС села Мироново 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) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании Административного регламента, устно или письменно к председателю ТОМС села Мироново (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).

52. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Артемовского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. При обжаловании решений должностных лиц ТОМС села Мироново, 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) должностных лиц ТОМС села Мироново, 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

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа на территории села Мироново»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес постоянного места жительства)

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

 (контактный телефон)

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

 (документ, удостоверяющий

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

 личность заявителя:

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

 наименование, серия, номер,

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

 кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

намерен произвести обмен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ этаже \_\_\_-этажного дома по

 (квартиры, комнаты)

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, номер дома, номер квартиры)

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

жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, санузел изолированный/совмещенный (нужное подчеркнуть). В квартире \_\_\_\_ комнат, в них проживает \_\_\_\_ семей, всего \_\_\_\_ человек. Благоустройство обмениваемой жилой площади (нужное подчеркнуть): дом: панельный, кирпичный, шлакоблочный, деревянный; комнаты: смежные, изолированные, смежно-изолированные; отопление: печное, газовое, центральное; газ, электроплита, ванна, лифт, балкон, лоджия, полу лоджия, эркер, мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

На указанной площади я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживаю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать правоустанавливающие документы на жилое помещение)

В указанном жилом помещении со мной проживают члены семьи (в том числе временно отсутствующие):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Фамилия, имя, отчество  | Дата  рождения | Отношение  к нанимателю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Прошу дать согласие на обмен с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в составе семьи которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, занимающим жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (город, улица, номер дома, номер квартиры)

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

 (квартиры, комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. В квартире \_\_\_\_ комнат, в них проживает \_\_\_\_ семей, всего \_\_\_\_ человек. Благоустройство жилой площади (нужное подчеркнуть): дом: панельный, кирпичный, шлакоблочный, деревянный; комнаты: смежные, изолированные, смежно-изолированные; отопление: печное, газовое, центральное; газ, электроплита, ванна, лифт, балкон, лоджия, полу лоджия, эркер, мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

Указанные жилые помещения нами осмотрены, претензий не имеем.

Подтверждаю, что ко мне как к нанимателю обмениваемого жилого помещения не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения; право пользования обмениваемым жилым помещением не оспаривается в судебном порядке.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа на территории села Мироново»

СОГЛАСИЕ

ЧЛЕНА СЕМЬИ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЗАНИМАЕМЫМИ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_ года, проживающий в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартире \_\_\_\_\_, даю согласие на обмен жилого помещения по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью), квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью) на жилое помещение по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью), квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра прописью) между нанимателями жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа на территории села Мироново»

 В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново

 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 Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа».

 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 расторжения (прекращения действия) договора социального найма муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артемовского городского округа не обязана 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 № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа на территории села Мироново»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма, находящимися в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа»

 Нет Да

Прием заявления и документов

Отказ в регистрации

Регистрация заявления и документов

Регистрация заявления и документов

 Да

Принятие решения об отказе в даче согласия на обмен

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка правильности оформления заявления

 Нет

Направления уведомления о принятом решении

Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями

Представление документов для оформления договоров социального найма обмениваемых жилых помещений

Заключение договоров социального найма обмениваемых жилых помещений, расторжение ранее заключенных договоров социального найма муниципального жилищного фонда



**Артемовский городской округ**

 **Территориальный орган**

**местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

**деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

01.09.2015 №27

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления Территориальным органом местного самоуправления села Мироново муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Территориальным органом местного самоуправления села Мироново муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи», утвержденный распоряжением и.о председателя Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 25.05.2015 г. № 17, изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальных сайтах Артемовского городского округа Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель

ТОМС с. Мироново В.В. Серебренников

 Проект

Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Мироново от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Территориальным органом местного самоуправления села Мироново: при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные акты:

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

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

- Постановление главы муниципального образования «Артемовский район» «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» от 17.10.2005 № 1146;

- Приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений на территории села Мироново Артемовского района Свердловской области, предоставленных им на условиях социального найма.

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.

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Территориального органа местного самоуправления села Мироново: (далее – специалист), а также специалисты многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ).

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

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - часы приема ежедневно, с 08.00 часов до 10 час. 00 мин.; кроме вторника, по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7, телефон (34363)43374;

2) на официальном сайте Артемовского городского округа: http://www.artemovsky66.ru;

3) на информационном стенде, расположенном в здании Территориального органа местного самоуправления села Мироново;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru;

5) 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.

5. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

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

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

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 специалистами;

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.

6. 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.

7. На официальных сайтах Артемовского городского округа и Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) текст Административного регламента.

8. 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи».

10. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом местного самоуправления села Мироново.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение путем внесения изменений в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения к договору социального найма (далее - дополнительное соглашение);

2) письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещения с указанием причины отказа.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о согласовании вселения и документов, указанных в пункте [14](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.docx#Par83) настоящего регламента.

Срок передачи документов из МФЦ в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново не входит в общий срок предоставления услуги.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново или в МФЦ.

14. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить специалисту заявление по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.docx#Par221) согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность нанимателя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя;

2) документ, подтверждающий право пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда и др.);

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении или о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака, копия свидетельства о рождении и др.);

4) согласие на вселение в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.docx#Par265) согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в судебном порядке;

5) справку, 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;

6) копию технического паспорта на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда;

7) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

8) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

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

Документы, указанные в [подпунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.docx#Par84) - [3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.docx#Par86), [6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.docx#Par90) настоящего пункта представляются в подлинниках и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Территориального органа местного самоуправления села Мироново или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

16. [Информация](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.docx#Par296) об организациях, учреждениях, выдающих документы, необходимые для обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги, указана в Приложении № 4 к Административному регламенту.

17. Основаниями для отказа в приеме заявлений 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, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте [14](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.docx#Par83) Административного регламента;

2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202.docx#Par48) Административного регламента;

4) если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории Артемовского городского округа.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

22. 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 жилищного отдела;

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

7) получение услуги заявителем через МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

4) количество обоснованных жалоб.

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

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрацию заявлений и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

25. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов.

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3) принятие решения о согласовании вселения, об отказе в согласовании вселения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

26. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистами жилищного отдела (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 4 Административного регламента).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ.

Специалист осуществляет следующие административные 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;

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;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия возвращает документы. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может быть основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются , в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново . Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново не входят в общий срок оказания услуги.

28. Специалист Территориального органа местного самоуправления села Мироново после приема заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 14 Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для согласования вселения;

4) готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания главе Администрации Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

29. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление председателю Территориального органа местного самоуправления села Мироново проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Председатель Территориального органа местного самоуправления села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта документа о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - подписывает проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомление.

В случае несогласия с содержанием проекта дополнительного соглашения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председатель Территориального органа местного самоуправления села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) возвращает проект дополнительного соглашения, уведомления в жилищный отдел с замечаниями.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Специалист Территориального органа местного самоуправления села Мироново в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, и в случае удовлетворения обращения заявителя о согласовании вселения в занимаемое им жилое помещение других граждан в качестве членов семьи, приглашает заявителя для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении.

31. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о необходимости явки заявителя в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма осуществляет специалист МФЦ. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является получение из Территориального органа местного самоуправления села Мироново уведомления об оформлении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Территориальный орган местного самоуправления села Мироново передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. 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 специалистов жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет председатель Территориального органа местного самоуправления села Мироново. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Территориального органа местного самоуправления села Мироново Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

36. Специалист Территориального органа местного самоуправления села Мироново несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

37. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

38. Досудебное (внесудебное) обжалование.

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

39. 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).

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через официальный сайт Артемовского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. При обжаловании решений должностных лиц Территориального органа местного самоуправления села Мироново 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) должностных лиц Территориального органа местного самоуправления села Мироново, 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

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

 В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново

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

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

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего(й) по адресу:

 город Артемовский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вселение в занимаемое мною по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: г. Артемовский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя:

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

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

 В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново

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

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

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего(й) по адресу:

 город Артемовский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу: г. Артемовский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Член семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

 Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

 В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново

 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 Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи на территории города Артемовского».

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 расторжения (прекращения действия) договора социального найма муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артемовского городского округа не обязана 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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ, ВЫДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальное бюджетное учреждение Артемовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» - г. Артемовский, ул. Мира, 8 - справка, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

2. Отдел записи актов гражданского состояния города Артемовского - г. Артемовский, ул. Первомайская, 59 - сведения о заключении, расторжении брака, о рождении, о смерти.

3. Управляющие компании, осуществляющие на договорной основе управление многоквартирными домами - справка о технической характеристике жилого помещения, копия технического паспорта на жилое помещение.

4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - г. Артемовский, ул. Почтовая, 2 - справка о технической характеристике жилого помещения, копия технического паспорта на жилое помещение.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи»

Прием заявления и документов

 Нет Да

Регистрация заявления и документов

Регистрация заявления и документов

Отказ в приеме документов

 Да

Проверка правильности оформления заявления

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в согласовании вселения

 Нет

Принятие решения о согласовании вселения

Подписание дополнительного соглашения с нанимателем к договору социального найма жилого помещения

Направления уведомления о принятом решении



**Артемовский городской округ**

 **территориальный орган**

**местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

**деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

01.09.2015 №28

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления Территориальным органом местного самоуправления села Мироново муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»***

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29.1- 31 Устава Артемовского городского округа, руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный распоряжением председателя Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 25.05.2015 г. № 16,, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальных сайтах Артемовского городского округа Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель ТОМС

с. Мироново В.В. Серебренников

 Проект

Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Мироново от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, изъявившие желание получить муниципальную услугу, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново (далее – заявители).

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, попечителя подтверждаются решением об установлении опеки, попечительства.

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалист Территориального органа местного самоуправления села Мироново (далее - специалист).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - часы приема ежедневно с 08.00 часов до 10 час. 00 мин., кроме вторника, по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7, телефон (34363)43374;

2) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovskv66.ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

3) на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Территориального органа местного самоуправления села Мироново по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7, телефон (34363)43374;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru;

5) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», осуществляющем свою деятельность на территории Артемовского городского округа на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с Территориальным органом местного самоуправления села Мироново (далее по тексту - МФЦ).

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.

4. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново 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 входящей корреспонденции.

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 15 минут.

5. 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 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).

6. 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) график приема заявителей специалистами.

7. На официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

3) списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма), утвержденные постановлением Администрации Артемовского городского округа по состоянию на 01 апреля текущего года.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Территориальный орган местного самоуправления села Мироново.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями необходимой информации.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново, а в случае направления письменного заявления - предоставление справки о времени принятия заявителя на учет Территориальным органом местного самоуправления села Мироново;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием гражданина, в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Территориальным органом местного самоуправления села Мироново.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) 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»;

6) 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»;

7) Законом Свердловской области от 20.02.2006 № 3-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;

8) Уставом Артемовского городского округа.

9) Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново.

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

Информация о времени принятия гражданина на учет и номере очереди предоставляется заявителю в течение 15 минут при индивидуальном устном информировании заявителя специалистом жилищного отдела при личном общении.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут.

В случае письменного обращения муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

15. Для получения муниципальной услуги в устной форме заявитель должен сообщить специалисту жилищного отдела фамилию, имя, отчество, адрес места жительства.

16. Для получения информации заявителем в письменной форме им направляется заявление на имя председателя Территориального органа местного самоуправления села Мироново . (лица, исполняющего его полномочия) или в МФЦ о предоставлении информации. Заявление заполняется в произвольной форме, может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указываются:

1) наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес местожительства, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер факсимильной, адрес электронной почты;

3) подпись заявителя либо уполномоченного лица с приложением копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя.

17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

18.1. Для получения информации в устной форме заявителем не представлены сведения, указанные в [пункте 15](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%96%20%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C.docx#Par91) настоящего Административного регламента.

18.2. В представлении информации в письменной форме может быть отказано, если:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление)), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Служебное помещение приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера служебного помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

22. 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 жилищного отдела;

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

7) получение услуги заявителем через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

4) количество обоснованных жалоб.

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

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрацию заявлений и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

2) рассмотрение представленных обращений и документов в жилищном отделе;

3) предоставление информации на обращение (заявление) либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги - является получение Территориальным органом местного самоуправления села Мироново либо МФЦ заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее по тексту – «заявление»), в т.ч. в форме электронного документа.

26. Специалист МФЦ, в обязанности которого входит прием документов, регистрирует поступление запроса в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в жилищный отдел Администрации Артемовского городского округа.

27. Зарегистрированные обращения поступают заведующему жилищным отделом и направляются специалисту, ответственному за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

28. Специалист осуществляет сверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, в соответствии со списком очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново.

В случае личного обращения заявителя сверка сведений и предоставление информации о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма в списках, утвержденных распоряжением Территориального органа местного самоуправления села Мироново по состоянию на 01 апреля текущего года, осуществляется во время приема заявителя.

При получении письменного заявления специалист готовит проект справки о времени принятия заявителя на учет в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново и номере очереди в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденных распоряжением Территориального органа местного самоуправления села Мироново на 01 апреля текущего года, о сохранении гражданина в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, на дату обращения, в случае отсутствия гражданина в указанном списке - специалист готовит проект письма Территориального органа местного самоуправления села Мироново об отсутствии гражданина в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново.

29. Специалист передает подготовленный им проект ответа на обращение на визирование заведующему жилищным отделом и на подпись председателю Территориального органа местного самоуправления села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).

30. Подписанный ответ направляется заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Ответ может быть выдан заявителю лично (при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность) либо представителю заявителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия представителя.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ ответ заявителю направляется через МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

31. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Территориального органа местного самоуправления села Мироново справки о времени принятия заявителя на учет Территориальным органом местного самоуправления села Мироново и номере очереди в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденных распоряжением Территориального органа местного самоуправления села Мироново по состоянию на 01 апреля текущего года, о сохранении гражданина в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, на дату обращения, либо письма Территориального органа местного самоуправления села Мироново об отсутствии гражданина в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Территориальном органе местного самоуправления села Мироново.

Территориальный орган местного самоуправления села Мироново передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. 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 специалистов жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

34. 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.

35. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, председателем Территориального органа местного самоуправления села Мироново принимает меры для их устранения, а также готовит предложения о применении дисциплинарных взысканиях к специалисту Территориального органа местного самоуправления села Мироново, по изменению положений настоящего Административного регламента.

36. Специалист Территориального органа местного самоуправления села Мироново несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

37. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с 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

38. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе Администрации Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Артемовского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) представлять дополнительные документы (при наличии) 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.

41. 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, 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.

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Прием и регистрация заявления

Письменное обращение заявителя

(его представителя)

Сверка со списками граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

 Да

Устное обращение о предоставлении информации

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма



**Артемовский городской округ**

 **территориальный орган**

**местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

**деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

09.09.2015 №29

***О внесении изменений в Административный регламент***

***предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда***

***по договору социального найма»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново, утвержденного решением Артемовской Думой от 12.12.2005 № 593 (с изменениями и дополнениями)

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный распоряжением Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 25.05.2015 № 19, изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

 Председатель ТОМС

 села Мироново В.В. Серебренников

Приложение

к распоряжению Территориального

органа местного самоуправления

села Мироново

от 09.09.2015 №29

**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 Мироново жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории села Мироново (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 села Мироново.

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 Мироново;

2) граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире на территории села Мироново, в которой освободилась комната муниципального жилищного фонда;

3) граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение по договору социального найма в доме, расположенном на территории села Мироново, 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 Мироново (далее – специалист).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - ежедневно, часы приема с 08.00 часов до 10 час. 00 мин, кроме вторника, по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная, 7, телефон (34363)43374;

 2) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

3) на информационном стенде, расположенном в административном здании Территориального органа местного самоуправления села Мироново по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мироново, ул. Молодежная д.7;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, <http://66.gosuslugi.ru>;

5) 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 Мироново или в форме электронного документа на официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://mironovo.artemovsky66.ru](http://mironovo.artemovsky66.ru/).

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

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

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 специалистами;

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 Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

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**

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом местного самоуправления села Мироново.

11. 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.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Мироново 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 Мироново.

13. 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 Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заключается договор социального найма жилого помещения.

14. 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».

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

15.1. 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);

15.2. 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 15.1 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);

15.3. 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 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.

16. 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 |

17. 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).

18. 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 15](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par39)  Административного регламента);

- заявитель не подтвердил малоимущность (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#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.

19. Оснований для приостановления услуги нет.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

24. 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) 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

25. 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par483) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

26. 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).

27. 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 17 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.

Документы принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в территориальный орган местного самоуправления села Мироново.

Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в территориальный орган местного самоуправления села Мироново не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

28. 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 15 Административного регламента.

29. 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.

30. 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).

31. При наличии свободного жилого помещения необходимой площадью специалист приглашает гражданина по телефону либо письмом Территориального органа местного самоуправления села Мироново 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 Мироново, гражданин не подходит в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново 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.

32. При согласии на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин подает заявление с документами, указанными в [пункте 15 Административного р](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par199)егламента. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий, указанных в Административном регламенте.

33. 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.

34. Для заявителей, указанных в подпункте [3 пункта 3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#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.

35. 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 Мироново. Предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

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

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

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

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

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

Территориальный орган местного самоуправления села Мироново передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

39. Специалист на основании распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Мироново 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 Мироново (лицу, исполняющему его полномочия) для подписания.

40. Специалист на личном приеме знакомит гражданина с подписанным председателем Территориального органа местного самоуправления села Мироново (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 Мироново.

41. 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 Мироново , 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

42. 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 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.

44. 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.

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

46. 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

47. 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 Мостовского (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

48. 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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Мироново, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. При обжаловании решений должностного лица Территориального органа местного самоуправления села Мироново, 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 Мироново или специалиста Территориального органа местного самоуправления села Мироново, 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 Мироново

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

 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 Мироново

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

 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 Мироново

 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 Мироново 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 Мироново 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#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) │

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