

**Артемовский городской округ**

**Территориальный орган местного самоуправления села Мироново**

**с подведомственной территорией населенных пунктов:**

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

**ПРИКАЗ**

от 15.04.2019г. № 4

***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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с проведением работы по организации и внедрению Единой государственной информационной системы социального обеспечения, а также приведением муниципальных правовых актов Артемовского городского округа в соответствие с решением Думы Артемовского городского округа от 26.01.2017 № 76 «Об утверждении структуры Администрации Артемовского городского округа», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа, пунктом 8 Положения о Территориальном органе местного самоуправления села Мироново,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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 следующей редакции (Приложение).

2. Приказ 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 постановления оставляю за собой.

Председатель ТОМС

 села Мироново В.В. Серебренников

Приложение

к приказу Территориального органа местного

самоуправления села Мироново

 от №

**Административный регламент**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда 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 села Мироново (далее по тексту – ТОМС села Мироново) по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) граждане Российской Федерации, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в ТОМС села Мироново;

2) граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире на территории села Мироново с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Бучино, деревня Луговая, деревня Родники, село Липино Артемовского района Свердловской области, 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 с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Бучино, деревня Луговая, деревня Родники, село Липино Артемовского района Свердловской области, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции, которые не могут быть проведены без выселения нанимателя.

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 подтверждаются решением об установлении опеки.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист II категории Территориального органа местного управления села Мироново (далее по тексту – специалист ТОМС села Мироново), а также специалисты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

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

1) непосредственно у специалиста ТОМС села Мироново в соответствии с графиком приема заявителей – ежедневно, кроме вторника, часы приема с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район, с. Мироново, ул. Молодежная д.7, телефон (34363) 43-3-74;

2) на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://mironovo.artemovsky66.ru](http://mironovo.artemovsky66.ru/);

3) на информационном стенде, расположенном в здании ТОМС села Мироново по адресу: Свердловская область, Артемовский район, с. Мироново, ул. Молодежная,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 можно получить на официальном сайте многофункционального центра http://www.mfc66.ru.

5. Заявитель может обратиться к специалистам лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа через официальный сайт ТОМС села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://mironovo.artemovsky66.ru](http://mironovo.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 календарных 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 информационном стенде 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 ТОМС 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 ТОМС 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**

 **Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – ТОМС села Мироново.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание приказа ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключение договора социального найма жилого помещения;

2) отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в виде письма ТОМС села Мироново.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении (отказ в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма принимается не позднее 30 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 1](#P105)5 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 приказа ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заключается договор социального найма жилого помещения.

**Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

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

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 27.05.2005, № 112);

4) 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» («Российская газета», 10.02.2006, № 28);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» («Российская газета», 01.03.2017, № 42);

6) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», 27.07.2005, № 227-228);

7) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», 27.07.2005, № 227-228);

8) постановление главы Муниципального образования «Артемовский район» от 17.10.2005 № 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» («Артемовский рабочий», 25.12.2009, № 51).

**Глава 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем специалисту ТОМС села Мироново или специалисту МФЦ:

1) Для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта](#P39) 2 Административного регламента, вставших на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма до 01.03.2005:

а) [заявление](#P302) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

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

в) свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

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

д) [согласие](#P388) на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

е) правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор найма);

ж) 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;

з) 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);

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

2) Для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#P39) 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](#P40) 2 Административного регламента:

а) документы, указанные в подпункте 1 [пункта 15](#P106) Административного регламента;

б) документы, необходимые для определения размера дохода заявителя или 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 на соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления последующим 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 ГКУ «Артемовский центр занятости» - 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 образовательной организации 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, заверенные 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 законам 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).

3) Для заявителей, указанных в [подпункте 3 пункта](#P41) 2 Административного регламента:

а) [заявление](#P342) на предоставление жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

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

в) свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

г) 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.);

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

16. 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, заверенную в установленном законом порядке;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

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

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист ТОМС села Мироново 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.

**Глава 7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

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

3) справка, подтверждающая получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ 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;

4) копии налоговых деклараций на соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления последующим 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;

5) документы, удостоверяющие право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения;

6) справка из органов службы занятости населения с указанием сведений о принятии граждан на учет в качестве безработного и размера полученных ими доходов за этот период;

7) справка из образовательной организации о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи заявления;

8) справки о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления;

9) справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи заявления;

10) 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;

11) 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 законам 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;

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

13) технический паспорт 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;

14) 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).

Если граждане не имеют возможности документально подтвердить свои доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении.

19. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 8, 10, 12, 14 пункта 18 Административного регламента, для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист ТОМС села Мироново запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**Глава 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

20. 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 Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) представление нечитаемых документов, документов с не оговоренными 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).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ТОМС села Мироново или МФЦ отказывает в приеме документов (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено Административным регламентом и (или) соглашением).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

**Глава 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в [пункте](#P38) 2 Административного регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных в [пункте 1](#P105)5 Административного регламента;

3) представление 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 ТОМС села Мироново (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта](#P39) 2 Административного регламента);

- заявитель не подтвердил малоимущность (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта](#P39) 2 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](#P39) 2 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](#P40) 2 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](#P39) 2 Административного регламента);

5) отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде ТОМС села Мироново.

24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (представление необходимых документов, информации и др.).

**Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем и входящие в перечень услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительство заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

2) справка, подтверждающая получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ 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;

3) 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;

4) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения;

5) справка из органов службы занятости населения с указанием сведений о принятии граждан на учет в качестве безработных и размера полученных ими доходов;

6) справка из образовательной организации о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи запроса;

7) справка о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса;

8) справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи запроса;

9) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих 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;

10) 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;

11) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи земельные участки, являющиеся объектами налогообложения земельным налогом;

12) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на находящиеся в собственности у заявителя и (или) членов семьи транспортные средства, являющиеся объектами налогообложения транспортным налогом.

13) копия 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;

14) документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение (акт) уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, распоряжение ТОМС села Мироново).

**Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

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

**Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

31. 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.

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории ТОМС села Мироново, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. 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;

7) получение услуги заявителем через МФЦ.

34. 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.

**Глава 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

35. Специалист ТОМС села Мироново при предоставлении муниципальной услуги осуществляют передачу информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, а также получают из Единой государственной информационной системы социального обеспечения необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию.

36. Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в ТОМС села Мироново через МФЦ, либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде с последующим представлением в ТОМС села Мироново.

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

**Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

37. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения заявителям, подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в [подпунктах 1](#P39) и [3 пункта](#P41) 2 Административного регламента;

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

5) уведомление гражданина о принятом решении;

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

[Блок-схема](#P411) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

**Глава 2. Прием заявлений о предоставлении жилых помещений и по договорам социального найма и приложенных к ним документов**

38. 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](#P43) 4 Административного регламента).

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#P105)5 Административного регламента, осуществляется специалистом МФЦ.

39. 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](#P163) 21 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.

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

41. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом жилищного отдела путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных [пунктом 1](#P105)5 Административного регламента.

**Глава 3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

42. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 1](#P169)6 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней.

**Глава 4. Проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения заявителям, подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в** [**подпунктах 1**](#P39) **и** [**3 пункта**](#P41) **2 Административного регламента**

43. При предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист ТОМС села Мироново 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.

44. 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 ТОМС села Мироново. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления 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. Заявителями, 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 на территории села Мироново).

45. При наличии свободного жилого помещения необходимой площади специалист ТОМС села Мироново приглашает гражданина телефонограммой либо письмом ТОМС 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 телефонограмме или в письме ТОМС села Мироново , гражданин не является в ТОМС 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.

46. При согласии на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин подает заявление с документами, указанными в [пункте 1](#P105)5 Административного регламента. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий, указанных в Административном регламенте.

47. Специалист ТОМС села Мироново, 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.

48. Для заявителей, указанных в [подпункте 3 пункта](#P41) 2 настоящего Административного регламента: при наличии оснований, специалист ТОМС села Мироново проводит подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования. Предоставляемое заявителем другое 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.

**Глава 5. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма**

49. Специалист ТОМС села Мироново в течение 10 календарных дней подготавливает информацию и передает заявление со всеми документами и своими предложениями для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, созданной в ТОМС села Мироново. Предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилищного помещения по договору социального найма рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

50. Специалист ТОМС села Мироново в течение пяти рабочих дней с момента проведения заседания комиссии с учетом предложений жилищной комиссии готовит проект приказа ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо проект письма ТОМС села Мироново об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

51. Председатель Территориального органа местного самоуправления села Мироново (далее по тексту – ТОМС села Мироново) (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект приказа ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письма ТОМС села Мироново об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае согласия с содержанием проекта приказа ТОМС села Мироново или проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма – подписывает постановление (письмо).

В случае несогласия с содержанием проекта приказа ТОМС села Мироново или проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма – возвращает проект приказа (письма) специалисту ТОМС села Мироново на доработку с указанием причин возврата.

**Глава 6. Уведомление гражданина о принятом решении**

52. В течение двух рабочих дней со дня издания приказа ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписания письма ТОМС села Мироново об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю выдается под роспись соответствующий документ или направляется по почте.

53. 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.

**Глава 7. Заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения)**

54. Специалист ТОМС села Мироново на основании приказа ТОМС 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 ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия) для подписания.

55. Специалист ТОМС села Мироново на личном приеме знакомит гражданина с подписанным председателем ТОМС села Мироново (лицом, исполняющим его полномочия) договором. После ознакомления гражданин в присутствии специалиста ТОМС села Мироново 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 ТОМС села Мироново.

56. В случае неявки гражданина для заключения договора социального найма или отказа в заключении договора найма в течение 30 календарных дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения гражданину принятое ранее решение отменяется приказом ТОМС 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.

**Глава 8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

57. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

58. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующем портале и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах портала.

59. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

60. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ТОМС села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в [пункте](#P53) 4 настоящего Административного регламента.

61. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах](#P53) 4 - [8](#P85) настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 9. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

62. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

63. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения ТОМС села Мироново, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в ТОМС села Мироново;

- выдачу заявителю уведомления о результате предоставления услуг.

64. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ [заявление](#P633) по форме согласно Приложению № 1 либо Приложению № 2.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

65. Принятые документы передаются в ТОМС села Мироново в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

66. Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистом ТОМС села Мироново в соответствии с настоящим Административным регламентом.

67. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в ТОМС села Мироново.

ТОМС села Мироново передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Административным регламентом.

68. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из ТОМС села Мироново .

69. Получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

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

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

70. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляет председатель ТОМС села Мироново.

71. 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.

72. 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.

73. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем ТОМС села Мироново.

**Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

74. Осуществление контроля председателем ТОМС села Мироново может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы ТОМС села Мироново.

75. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

76. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

77. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

78. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста ТОМС села Мироново, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

80. Специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

82. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

83. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

84. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт ТОМС села Мироново.

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

**Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

85. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия ТОМС села Мироново либо муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Глава 2. Органы местного самоуправления и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

86. Жалоба на действия (бездействие) органа, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).

87. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).

**Глава 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

88. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново;

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

**Глава 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта ТОМС села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна 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 (его уполномоченного представителя), 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.

**Глава 5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

92. 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.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

94. 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 уже 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.

О принятом решении об оставлении жалобы без рассмотрения уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В уведомлении указываются причины, по которым жалоба оставлена без рассмотрения, а также право автора жалобы при устранении указанных причин вновь обратиться с жалобой. Указанное уведомление должно быть направлено в течение семи календарных дней с момента поступления жалобы.

**Глава 7. Сроки рассмотрения жалобы**

95. 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.

**Глава 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Глава 9. Порядок обжалования решения по жалобе**

99. Принятое решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

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(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 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»

В Территориальный орган 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, СНИЛС, 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 персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отказ в регистрации заявления | да← | Имеются основания для отказа в регистрации | нет→ | Регистрация заявления и документов |

 ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги | да← | Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | ← | Проверка полноты предоставления документов |

 ↓ нет

|  |
| --- |
| Подготовка и направление межведомственных запросов |

↓

|  |
| --- |
| Проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем и полученных в ходе межведомственного взаимодействия |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (отказ в предоставлении) |
| ↓ |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление жилого помещения по договору социального найма |  | Отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Осмотр заявителем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма |  | Уведомление заявителя о принятом решении |

 ↓

|  |
| --- |
| Подготовка постановления ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |

 ↓

|  |
| --- |
| Заключение договора социального найма жилого помещения и выдача его заявителю |