22.03.2018 126-ПА

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

**на территории Асбестовского городского округа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг
в электронный вид», в целях исполнения Постановления администрации Асбестовского городского округа от 17.02.2014 № 82-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Асбестовского городского округа, оказание которых организуется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» по принципу «Одного окна»
(с изменениями), статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Асбестовского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Асбестовского городского округа:

- от 05.06.2013 № 335-ПА «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Асбестовском городском округе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений на условиях договора социального найма»;

- от 11.08.2014 № 600-ПА «О внесении изменений в постановление администрации Асбестовского городского округа от 05.06.2013 № 335-ПА
«Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Асбестовском городском округе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений на условиях договора социального найма»;

- от 30.09.2014 № 691-ПА «О внесении изменений в постановление администрации Асбестовского городского округа от 11.08.2014 № 600-ПА
«О внесении изменений в постановление администрации Асбестовского городского округа от 05.06.2013 № 335-ПА «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Асбестовском городском округе и нуждающимся
в улучшении жилищных условий, жилых помещений на условиях договора социального найма»;

- от 01.06.2016 № 282-ПА «О внесении изменений в постановление администрации Асбестовского городского округа от 05.06.2013 № 335-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (в редакции от 11.08.2014
№ 600-ПА, с изменениями от 30.09.2014 № 691-ПА).

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru) в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа М.С. Турыгина.

Глава

Асбестовского городского округа Н.Р. Тихонова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Асбестовского городского округа от 22.03.2018 № 126-ПА«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Асбестовского городского округа» |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**по договору социального найма» на территории Асбестовского городского округа**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Асбестовского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Асбестовского городского округа.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (при наличии соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации), постоянно проживающие на территории Асбестовского городского округа (далее - заявители), из числа:

1) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005;

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

3) граждан, принятых на учет для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда социального использования;

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

5) граждан, подлежащих отселению из жилых помещений, непригодных для проживания, а также аварийных и подлежащих сносу многоквартирных жилых домов, признанных таковыми решением межведомственной комиссии;

6) нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах,
в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющихся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или обеспеченных общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления;

7) граждан, занимающих жилые помещения в домах, исключенных из числа общежитий.

При решении вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма заявителям, указанным в [подпунктах 1](#Par43) - [3](#Par45) пункта 2 Регламента, производится повторная проверка обстоятельств, явившихся основанием для принятия их на учет.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее по тексту - специалист отдела ЖКХ).

Местонахождение администрации Асбестовского городского округа: Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, д. 73.

Почтовый адрес: 624261, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, д. 73.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до
16.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону (34365) 7-50-18;

- лично у специалиста отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа по адресу город Асбест, Свердловская область, улица Уральская, дом 73, кабинет № 11.

Режим работы в соответствии с графиком приема заявителей: понедельник с 14.00 до 17.00 часов, четверг с 08.00 до 12.30 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18 часов;

 - письменно, направив обращение на почтовый адрес 624261, город Асбест, Свердловская область, улица Уральская, дом 73;

- на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

**-** в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по адресу город Асбест, Свердловская область, улица Чапаева, дом 39; улица Уральская, д. 63.

Официальный сайт МФЦ http://www.mfc66.ru/;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

5. Информация для заявителей о муниципальной услуге, об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги с указанием сроков обжалования предоставляется непосредственно на консультации у специалистов администрации, на информационных стендах,
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее– МФЦ), а также в средствах массовой информации.

6. 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 предоставления 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**

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Асбестовского городского округа в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее - Отдел ЖКХ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста»
(далее - Управление) в части заключения договора социального найма.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание постановления администрации Асбестовского городского округа
о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма;

2) отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается не позднее 30 дней с момента подачи документов, указанных в [пункте 13](#Par125) Административного регламента, в Отдел ЖКХ или в МФЦ либо
с момента регистрации запроса в электронной форме на ЕПГУ.

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

2) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения Отдел ЖКХ уведомляет гражданина, подавшего заявление, о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 5 рабочих дней с момента издания постановления администрации Асбестовского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма между заявителем и Управлением заключается договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

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

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

5) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» ;

6) 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»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

8) Закон 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»;

9) Закон 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»;

10) Решение Думы Асбестовского городского округа от 26.07.2012 № 8/5 «Об утверждении Положения о социальном найме жилых помещений, находящихся
в собственности Асбестовского городского округа»;

11) Постановление администрации Асбестовского городского округа от 02.03.2018
№ 105-ПА «Об утверждении Порядка проверки полноты и достоверности сведений и информации, содержащихся в заявлении и документах, предоставляемых гражданами в целях принятия их на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда Асбестовского городского округа»;

12) Постановление главы Муниципального образования город Асбест от 03.10.2005
№ 433-ПГ «Об утверждении учетной нормы жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Муниципальном образовании город Асбест».

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел ЖКХ,
в МФЦ или ЕПГУ следующие документы:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1,2,3,6 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента, вставших на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма до 01.03.2005:

- [заявление](#Par398) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о принятии на учет подписывают подающий гражданин и совместно проживающие с ним совершеннолетние и дееспособные члены семьи или уполномоченное им лицо (представитель);

- [согласие](#Par476) на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (Приложение № 3);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(-а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;

- справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающую место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащую сведения о совместно проживающих
с ним лицах (развернутую, по регистрациям со всех адресов за последние 5 лет, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи заявления);

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи (свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

- справку филиала Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости», подтверждающую, что гражданин, подающий заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и члены его семьи не являются собственниками жилых помещений на территории Асбестовского городского округа;

- документы, подтверждающие факт отнесения 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, дающее право на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки врачебно-трудовой экспертной комиссии либо медико-социальной экспертизы об инвалидности, документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);

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

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи,
в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (с места работы и из инспекции Федеральной налоговой службы);

- копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных
в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством РФ применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справку о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

- справку 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);

- копию трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи;

2) для заявителей, указанных в [подпункте 4 пункта 2](#Par46) настоящего Регламента:

- [заявление](#Par398) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.3006 № 152-ФЗ;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(-а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;

- справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающую место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих
с ним лицах (развернутую, по регистрациям со всех адресов за последние 5 лет, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи заявления);

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения
в собственность граждан);

- вступившее в законную силу решение суда о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи;

3) для заявителей, указанных в [подпунктах 5](#Par47), [7 пункта 2](#Par49) настоящего Регламента:

- [заявление](#Par398) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(-а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;

- справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающую место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих
с ним лицах (развернутую, по регистрациям со всех адресов за последние 5 лет, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи заявления);

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, решение суда);

Заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи.

Перечень документов, которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы:

1) справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

2) справки, подтверждающие получение пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

4) справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества).

14. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся
в собственности жилые помещения, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов -
в нотариально заверенных копиях. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверяются в установленном порядке.

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

16. В процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии
с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) текст документов написан неразборчиво;

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

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

4) документы исполнены карандашом;

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

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 13](#Par125) Регламента;

2) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения;

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

4) отсутствие свободных жилых помещений в жилищном фонде социального использования;

5) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма.

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

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

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

4) указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

5) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки
в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или
в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания,
в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

6) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

7) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании,
в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию
в сфере социальной защиты населения;

8) места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя
со специалистами отдела - не более двух, время выдачи одной заверенной копии - в среднем
10 минут);

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;

5) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ;

6) соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;

7) получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии
со стандартом предоставления муниципальной услуги;

8) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

9) профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

24. Муниципальная услуга, предусмотренная Регламентом, может быть получена заявителем через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, может осуществляться через МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется через МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронном форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ**

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

1) уведомление гражданина о наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, и необходимости представления документов для предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в [подпунктах 1](#Par43), [2](#Par44), [3](#Par45), [5](#Par47), [6 пункта 2 раздела 1](#Par48) настоящего Регламента;

2) прием и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов (заявители, указанные в [подпунктах 1](#Par43), [2](#Par44), [3](#Par45), [4](#Par46), [5](#Par47), [6](#Par48), [7 пункта 2 раздела 1](#Par64) настоящего Регламента), [Приложения № 1](#Par398), [2](#Par443) к настоящему Регламенту;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) заключение договора социального найма жилого помещения.

[Блок-схема](#Par524) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4
к настоящему Регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры по Уведомлению гражданина о необходимости представления документов для заключения договора социального найма является наличие в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма.

При наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, специалист Отдела ЖКХ направляет гражданину либо вручает лично уведомление о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма, и необходимости представления документов, указанных в [пункте 13](#Par125) настоящего Регламента (далее - уведомление).

Документы, указанные в [пункте 13](#Par125) настоящего Регламента, должны быть представлены в отдел в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления.

27. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является обращение заявителя лично либо через представителя в Отдел ЖКХ или МФЦ с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 13](#Par125) настоящего Регламента, либо поступление необходимых документов с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

Специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

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

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных
в [пункте 1](#Par174)3 Регламента, специалист Отдела ЖКХ принимает документы - 5 минут;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных
в [пункте 1](#Par174)3 Регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа - 5 минут.

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

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

Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

В течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их путем внесения записи в журнал регистрации документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

29. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется
о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

30. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных
в [пункте 13](#Par125) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем
с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 13](#Par125) Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел ЖКХ посредством ЕПГУ.

31. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела ЖКХ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 3 рабочих дня.

32. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом ЖКХ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

33. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу
в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

34. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

35. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов специалисту Отдела ЖКХ либо поступление заявления и документов из МФЦ в Отдел ЖКХ.

Специалист Отдела ЖКХ осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пункта 13](#Par125) настоящего Регламента - 1 день;

направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия - 6 дней;

проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - 15 дней;

готовит предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при главе Асбестовского городского округа (далее - Комиссия) - 1 день.

36. С целью принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист Отдела ЖКХ вправе получать и использовать информацию
о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

37. Результатом административной процедуры является направление сформированного пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии.

38. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения
о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма» является рассмотрение заявления и документов членами комиссией.

39. На основании принятого решения о предоставлении (либо об отказе
в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма специалист Отдела ЖКХ готовит уведомление заявителю о принятом решении. В случае отказа специалист Отдела ЖКХ готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист Отдела ЖКХ в письменной форме уведомляет заявителя
о принятом решении, предлагает заявителю осмотреть предлагаемое помещение. В случае его согласия готовит проект соответствующего постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Процедура осуществляется в течение 10 рабочих дней.

При отказе заявителя от вселения в предлагаемое жилое помещение специалист Отдела ЖКХ предлагает жилое помещение следующему по очереди заявителю с учетом размера общей площади предоставляемого жилого помещения.

40. Результатом административной процедуры является изданное постановление
о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Информация о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма подлежит обязательному размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

41. Специалист Отдела ЖКХ в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

42. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям
(их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Копия постановления Администрации либо уведомление об отказе направляется в МФЦ в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

43. В случае представления запроса в электронной форме специалист
Отдела ЖКХ в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю через ЕГПУ уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

44. Постановление является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения.

45. Специалист Управления на основании представленных документов и постановления в течение 3-х дней после поступления указанного постановления готовит проект договора социального найма жилого помещения.

46. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

одного экземпляра договора социального найма жилого помещения. Передача предоставленного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой частью договора социального найма;

письменного уведомления об отказе.

47. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Отдел через ЕПГУ.

48. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом ЖКХ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

50. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

51. Текущий контроль осуществляется начальником отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа положений настоящего административного регламента.

52. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

53. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Асбестовского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

54. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Асбестовского городского округа формируется комиссия.

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации.

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

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

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

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

**а также других муниципальных служащих**

58. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) начальника Отдела ЖКХ, специалистов Отдела ЖКХ, специалистов и начальника Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

59. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела ЖКХ, специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

60. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

61. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа  и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе Асбестовского городского округа по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации Асбестовского городского округа (adminasb@mail.ru); Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и(или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение администрации Асбестовского городского округа: Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, д. 73.

Почтовый адрес: 624261 Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, д. 73.

График работы администрации: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница
с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

62. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию
в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение
о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в администрации Асбестовского городского округа.

64. Жалоба рассматривается заместителем главы администрации Асбестовского городского округа, Главой Асбестовского городского округа, начальником отдела (далее - уполномоченные должностные лица).

65. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Асбестовского городского округа, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации администрация Асбестовского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в [подпункте 2 пункта 7](#Par369)3, в [пункте 7](#Par371)4 настоящего Регламента.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

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

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

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

68. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации,
а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченными должностными лицами принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

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

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Асбестовского городского округа |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Асбестовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)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, решение суда)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Асбестовского городского округа |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Асбестовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)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: переселение из дома, подлежащего капитальному ремонту

или реконструкции, либо переводом жилого помещения в нежилое)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Асбестовского городского округа |

СОГЛАСИЕ

ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

 (фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие администрации Асбестовского городского округа на обработку моих персональных данных.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Асбестовского городского округа.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, номер и серию основного документа, удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания, данные об имущественных правах.

Срок действия настоящего согласия считать с момента подписания.

Срок действия согласия: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в соответствующий орган исполнительной власти (орган местного самоуправления).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Асбестовского городского округа |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

НА ТЕРРИТОРИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

 │ Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов │

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

 \/

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

│ Отказ │ да │ Имеются основания │не т │ Регистрация │

│ в регистрации │<───┤ для отказа ───>│ заявления │

│ заявления │ │ в регистрации │ │ и документов │

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

 \/ \/

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

│ Подготовка │ │ Имеются основания │ │ Проверка полноты │

│ письменного отказа │<── ┤ для отказа │<───┤ предоставления │

│ в предоставлении │ │ в предоставлении │ │ документов │

│муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │ └─── ───────────┘

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

 /\ \/

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

 │ │ Подготовка и направление межведомственных запросов │

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

 │да \/

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

 │ │ Проверка сведений, содержащихся в документах, представленных │

 │ │ заявителем и полученных в ходе межведомственного взаимодействия │

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

 │ \/

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

 └─> │ Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │ Принятие решения о предоставлении жилого помещения │

 │ по договору социального найма (отказ в предоставлении) │

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

 ┌─────────────────────┴──────────────────────┐

 \/ \/

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

│ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении │

│ жилого помещения │ │ жилого помещения │

│ по договору социального найма │ │ по договору социального найма │

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

 \/ \/

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

│ Осмотр заявителем жилого │ │ Уведомление заявителя │

│ помещения муниципального │ │ о принятом решении │

│ жилищного фонда, │ └────────────────────────┘

│ предоставляемого по договору │

│ социального найма │

└─────────────┬───────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐

│ Осмотр заявителем жилого │

│ помещения муниципального │

│ жилищного фонда, │

│ предоставляемого по договору │

│ социального найма │

└─────────────┬───────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐

│ Подготовка постановления │

│ Администрации АГО │

│ о предоставлении │

│ жилого помещения │

│ по договору социального найма │

└─────────────┬───────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐

│ Заключение договора │

│ социального найма │

│ жилого помещения и выдача │

└─────────────────────────────┘