Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 августа 2014 г. N 790

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 29.06.2016 N 482, от 29.12.2018 N 1103) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2005 N 1139-ПП "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 N 464 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 30.1, ст. 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (прилагается).

2. Организационному отделу администрации Сосьвинского городского округа внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Настоящее Постановление опубликовать в приложении к газете "Серовский рабочий" "Муниципальный вестник".

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности С.В. Спицину.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Сосьвинского городского округа

С.В.СПИЦИНА

Приложение

к Постановлению администрации

Сосьвинского городского округа

от 13 августа 2014 г. N 790

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 29.06.2016 N 482, от 29.12.2018 N 1103) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сосьвинского городского округа, из числа:

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

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

3) не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма;

4) нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих отселению и сносу.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом подтверждаются в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - Комитет);

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), после заключения соглашения с МФЦ;

3) в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного Регламента;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

5) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

(подп. 5 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

6) в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области, межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области, ГИБДД ММО МВД России "Серовский, ГКУ службы занятости населения Свердловской области "Серовский центр занятости", Бюро технической инвентаризации Серовского района, УПФР в городе Серове и Серовском районе Свердловской области, Управление социальной политики по городу Серову и Серовскому району.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.1 введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

4. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации Сосьвинского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

9. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистом 1 категории Комитета.

(п. 9 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

10. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной данным Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются состоящим на учете в качестве нуждающихся:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном Правительством Российской Федерации порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ними в одной квартире, занятой несколькими семьями, невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

15. Исключен. - Постановление Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление на имя главы Сосьвинского городского округа о предоставлении по договору социального найма жилого помещения, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, в произвольной форме;

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (с копиями всех страниц документов);

3) медицинское заключение о наличии у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие право заявителя или члена его семьи на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

5) справку с места жительства о составе семьи (выписку из домовой книги);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда и тому подобное);

7) выписку из технического паспорта на жилое помещение с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

8) документы, подтверждающие признание в установленном Правительством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

9) справку из органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, полученную на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения;

10) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

11) решение суда о предоставлении жилого помещения с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии);

12) доверенность, удостоверенную надлежащим образом (в случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности);

13) для подтверждения статуса "малоимущих" граждане дополнительно предоставляют:

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три года, предшествующих месяцу подачи заявления (в т.ч. справки по форме 2-НДФЛ);

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P131) - [5](#P136), [7](#P138), [8](#P139), [10](#P141) - [13](#P144) настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 6](#P137) (договор социального найма жилого помещения, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права), [9](#P140) настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления данных документов заявителем, сведения будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, специалист отдела учета и социального найма муниципального жилья администрации Сосьвинского городского округа разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель и (или) члены его семьи за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, меняли место жительства, то дополнительно представляются документы, указанные в [подпунктах 5](#P136), [6](#P137) настоящего пункта, на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и (или) члены его семьи.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в Сосьвинском городском округе осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо представлять в том числе и на ранее принадлежавшие имена.

В случае временного отсутствия членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме, заявитель представляет документы, подтверждающие нахождение таких членов семьи в указанных местах.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию Сосьвинского городского округа.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалист, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость заявителя и членов его семьи в предоставлении жилого помещения по договору социального найма определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [п. 16](#P129) настоящего раздела, может быть подано:

1) в Комитет;

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в администрацию Сосьвинского городского округа или в МФЦ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Комитете.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

Подраздел 7. 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

18. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если:

1) в предоставляемых документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует обратный адрес, отсутствует подпись, печать;

2) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц;

3) обращение заявителя в ненадлежащий орган;

4) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случаях:

1) непредставление предусмотренных в [пункте 16](#P129) Административного регламента документов;

2) письменное обращение заявителя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма;

4) совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

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

6) выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

7) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

8) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства дома;

9) выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц администрации Сосьвинского городского округа, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

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

Подраздел 10. 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

22. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ

ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

23. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистом в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма (далее по тексту - журнал).

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

(в ред. Постановления Администрации

Сосьвинского городского округа от 29.06.2016 N 482)

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

28. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

29. На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалист организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Каждое рабочее место специалиста организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. Постановления Администрации

Сосьвинского городского округа от 29.06.2016 N 482)

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

9) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

11) оказание специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

31. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

32. Специалист организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

33. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

34. Возможность получения услуги через МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) уведомление гражданина о необходимости представления документов для предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка сведений, представленных заявителем, специалистом 1 категории Комитета;

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

4) принятие решения по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем;

5) уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;

6) заключение договора социального найма.

Абзац исключен. - Постановление Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103.

36. 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.

37. При наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, специалист направляет гражданину либо вручает лично уведомление о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма, и необходимости представления документов, указанных в [п. 16](#P129) настоящего Административного регламента (далее - уведомление).

38. Документы, указанные в [п. 16](#P129) настоящего Административного регламента, должны быть представлены в администрацию Сосьвинского городского округа в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

39. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя лично либо через представителя в организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа с комплектом документов, предусмотренных [п. 16](#P129) настоящего Административного регламента, поступление необходимых документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо через МФЦ.

40. После поступления заявления с приложенными документами в Комитет Специалист первой категории Комитета выполняет следующие действия:

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

1) устанавливает цель обращения;

2) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;

3) проверяет наличие комплекта документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов согласно [п. 16](#P129) настоящего Административного регламента;

4) проверяет правильность указанных в заявлении данных на предмет их соответствия данным в представленных документах;

5) проверяет отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

6) проверяет наличие документов с истекшим сроком действия;

7) заверяет при представлении заявителем оригинала документа и незаверенной копии документа каждую копию документа штампом "Копия верна", сверяя копии с подлинником каждого документа;

8) возвращает оригиналы документов заявителю.

41. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и проверке сведений, представленных заявителем, является поступление в Комитет заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

Специалист первой категории Комитета изучает поступившие документы, в течение 2 дней с даты регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, определяет наличие основания у заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

В случае выявления в заявлении и приложенных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 19](#P183) настоящего Административного регламента, Специалист первой категории Комитета в течение 10 дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления о невозможности приема заявления.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

|  |
| --- |
| Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103 в пункте 42 подраздела 1 раздела III слова "организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа" заменены словом "Комитет". |

42. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, Специалист первой категории Комитета осуществляет подготовку:

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

1) проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - проект постановления);

2) письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения).

Проект постановления подлежит согласованию должностными лицами администрации Сосьвинского городского округа в течение 10 рабочих дней, после чего передается на подпись главе Сосьвинского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения передается на подпись главе Сосьвинского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

43. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление) либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

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

45. Специалист готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает на подписание главе Сосьвинского городского округа. О необходимости заключения договора социального найма заявитель уведомляется посредством телефонной связи либо путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

46. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

1) 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;

2) письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

47. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные [п. 19](#P183) данного Административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. МФЦ осуществляет направление межведомственного запроса, установленного [подпунктами 6](#P137), [9 пункта 16](#P140) данного Административного регламента. Принятые от заявителя документы передаются на следующий рабочий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса) либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос в отдел учета по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений Специалист первой категории Комитета проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос, в Комитет вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

Далее Специалистом первой категории Комитета осуществляются административные процедуры, установленные [п.п. 42](#P323) - [45](#P333) данного Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

После подписания главой Сосьвинского городского округа проекта договора социального найма либо письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма Специалист первой категории Комитета на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ организует подписание заявителем договора социального найма, один экземпляр договора передает заявителю, второй экземпляр возвращает в отдел учета по ведомости приема-передачи.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

47.1. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в КУМИ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в КУМИ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

(п. 47.1 введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

48. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов решений администрации Сосьвинского городского округа, осуществляется председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление администрации Сосьвинского городского округа N 384 "Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Сосьвинского городского округа" издано 22.05.2013, а не 22.03.2013. |

49. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 22.03.2013 N 384 "Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Сосьвинского городского округа".

50. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

51. Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист несет ответственность:

- за сохранность документов;

- за правильность заполнения документов;

- за соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на решение, принятое начальником отдела, подается главе Сосьвинского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях 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.

53. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела, начальника отдела в приеме 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 ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 54](#P400), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Исключена. - Постановление Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1103.