



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар  
17.05.2013 г. № 515

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Качканарского городского округа***

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договору социального найма, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Качканарского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по правовой работе и трудовым отношениям администрации Качканарского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 17.05.2013 г. № 515  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
по договору социального найма»  
на территории Качканарского  
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого**  
**помещения муниципального жилищного фонда по договору социального**  
**найма» на территории Качканарского городского округа**

*Глава 1. Общие положения*

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее по тексту - Регламент) регулирует предоставление Администрацией Качканарского городского округа (далее по тексту – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Качканарского городского округа (далее по тексту – услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

Услуга оказывается бесплатно.

2. Наименование органа непосредственно предоставляющего услугу

Непосредственное предоставление услуги осуществляет Администрация Качканарского городского округа в лице:

- главного специалиста по жилью Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее по тексту – главный специалист);
- ведущего специалиста по муниципальному жилью Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее по тексту –

специалист);

- Главы Качканарского городского округа.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
- 2) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Областной закон от 22.07.2005 г. № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- 9) Областной закон от 22.07.2005 г. № 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) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 11) Решение Качканарской городской Думы от 27.10.2005 N 89 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения, действующих на территории Муниципального образования город Качканар»;
- 12) Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 г. № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- 13) Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 г. № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- 14) Решение Думы Качканарского городского округа от 11.05.2006г. № 190 «Об учете и признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа» ( вместе

с «Порядком ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа», «Порядком признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа»);

15) Постановление главы Качканарского городского округа от 09.06.2006 № 576 «О механизме реализации Областных законов № 96-ОЗ от 22.07.2005 и № 97-ОЗ от 22.07.2005» (вместе с «Порядком проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами для признания малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», «Порядком и сроками обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации Качканарского городского округа в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда и их обнародования», «Порядком определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Качканарского городского округа, в котором должно предоставляться жилое помещение по договору социального найма»).

#### 4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

#### 5. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Качканарского городского округа, из числа:

- 1) принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 года;
- 2) малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещений, 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 заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги вправе обратиться его законный представитель и лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее — Заявители).

## ***Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги***

6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке предоставления перечня необходимых документов для предоставления муниципальных жилых помещений по договору социального найма;

об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

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

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги:

### Главный специалист

Место нахождения: г. Качканар, ул. Свердлова, дом 8, кабинет № 210;

Почтовый адрес: 624356, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, дом 8;

Электронный адрес: [gil@admkggo.ru](mailto:gil@admkggo.ru);

График приема граждан: понедельник - с 14.00 до 16.00;

Телефон для справок: (34341) 6-97-26.

### Ведущий специалист

Место нахождения: г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72, кабинет № 14;

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72;

Электронный адрес: [ughgilotdel@yandex.ru](mailto:ughgilotdel@yandex.ru)

График приема граждан: понедельник - с 09.00 до 12.00, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00;

Телефон для справок: (34341) 6-19-15.

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

по устному запросу - в устной форме в ходе устного приема граждан по личным вопросам у уполномоченных специалистов;

по письменному запросу - в письменном виде не позднее 30 дней с момента регистрации запроса;

на информационных стендах уполномоченных органов;

на официальном сайте администрации Качканарского городского округа [www.admKGO.ru](http://www.admKGO.ru);

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

## 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

По письменному обращению информация о муниципальной услуге предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Граждане могут направить запрос о предоставлении информации о муниципальной услуге в форме электронного документа. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

## 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 10 настоящего Регламента;
- 5) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 5 настоящего Регламента;
- 6) отсутствие свободного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

## 9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, указанному в пункте 6 настоящего Регламента.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о графике приема граждан, перечне документов, образцы заявлений.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

На кабинете приема заявителей размещается вывеска с указанием номера кабинета, предоставляющего услугу, графиком приема, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, его должность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистами ведется прием только одного заявителя, одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройством.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать телефонную связь, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

10. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

Для заявителей, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 5 главы 1 настоящего Регламента:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт – полностью все страницы – 19 листов);

- копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений с гражданином, подавшим заявление (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др.);

- копии пенсионного удостоверения, для инвалидов дополнительно – заключение медико-социальной экспертизы;

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, о составе семьи, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, площади жилого помещения, дате регистрации, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления. Если члены семьи зарегистрированы по разным адресам – справки с мест регистрации членов семьи;

- документы, подтверждающие временное отсутствие 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 по очной форме;

- копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов на жилые помещения, занимаемые на условиях социального

найма и (или) на праве собственности (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, мены, дарения, ренты, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию и другие);

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

- в случаях, если граждане были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, предоставляют:

- копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц;

- копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход;

- копии налоговых деклараций по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента;

- копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу;

- в случаях, если граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения - копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения (далее - копии патентов).

Копии деклараций предоставляются за три года, предшествующих году подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

- в случае, если работоспособный одиноко проживающий гражданин или члены семьи не могут предоставить справки о доходах, подлежащих налогообложению, предоставляется копия трудовой книжки, подтверждающая перерыв в трудовом стаже и делается расписка о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период;

- в случае ухода за ребенком-инвалидом - предоставляется заключение медико-социальной экспертизы;

- в случае ухода за нетрудоспособным членом семьи - предоставляется заключение медико-социальной экспертизы с указанием необходимости постороннего ухода за инвалидом;

- справка Государственного учреждения занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости» - в случае, если у



работоспособного одиноко проживающего гражданина или членов его семьи отсутствует период трудоустройства;

- справка из образовательного учреждения о размере стипендии - в случае обучения одиноко проживающего гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях (организациях) начального, среднего или высшего профессионального образования по очной форме;

- справки о доходах, полученных в виде пенсии – для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также гражданам, членам семьи которых назначена пенсия по государственному обеспечению или трудовая пенсия;

- справки о размере ежемесячного пожизненного содержания – для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье;

- справки о размере ежемесячных пособий на ребенка, адресная социальная помощь – если в семье имеются несовершеннолетние дети и семья имеет доход ниже прожиточного уровня.

Выше перечисленные справки о доходах предоставляются на одиноко проживающего гражданина или каждого члена семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В случаях, если в документах, прилагаемых к заявлению, указаны сведения о том, что в собственности граждан, подавших заявление либо членов их семей находятся жилые помещения, дачные строения, гаражи, земля или иные объекты, относящиеся к налогооблагаемому имуществу физических лиц, гражданин должен предоставить справки по оценочной (инвентаризационной) стоимости данных объектов из организации, имеющей лицензию на проведение такой деятельности:

- при наличии транспорта – справку о рыночной стоимости транспортного средства, выданную организацией, имеющей право на осуществление данной деятельности.

Для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 5 главы 1 настоящего Регламента:

- заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- 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;

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства

гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- решение суда о предоставлении жилого помещения с отметкой о вступлении в законную силу.

Для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 5 главы 1 настоящего Регламента:

- заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- 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;

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно-проживающих членов семьи с информацией о сделках с недвижимостью (не имеет срока давности с 22.12.1999 года).

- акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

2) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах,

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно-проживающих членов семьи с информацией о сделках с недвижимостью (не имеет срока давности с 22.12.1999 года).

3) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе:

Выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

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

### ***Глава 3. Административные процедуры***

12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному Регламенту.

13. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, перечисленными в пункте 10, и заявлением о предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 10, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись.

При отсутствии замечаний, специалист производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера заявления в день приема. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в подпункте 3 пункта 10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает в электронном виде документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Срок подготовки и направления запроса не может превышать 5 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

При получении ответов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявление с документами на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации Качканарского городского округа.

14. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

На заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Качканарского городского округа рассматривается обращение заявителя о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда и принимается одно из следующих решений:

решение о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда;

решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда (при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги);

Заявитель уведомляется по телефону или в другой удобной для заявителя форме о принятом решении.

При положительном решении комиссии специалист, ответственный за прием документов, готовит проект постановления Администрации городского округа о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество гражданина, которому предоставляется жилое помещение по договору социального найма;

категория граждан, к которой относится гражданин, которому предоставляется жилое помещение по договору социального найма;

фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина, которому предоставляется жилое помещение по договору социального найма;

адрес предоставляемого жилого помещения муниципального жилищного фонда, общая площадь этого жилого помещения и количество комнат, из которых оно состоит.

При отрицательном решении комиссии специалист, ответственный за прием документов, готовит выписку из решения общественной комиссии по жилищным вопросам об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

15.Административная процедура «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

После подписания постановления Администрации городского округа о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма, специалист, ответственный за прием документов, оформляет договор социального найма жилого помещения, подписывает его руководителем, заверяет печатью, регистрирует его в книге регистрации выдачи договоров социального найма.

Договор социального найма жилого помещения передается заявителю. Заявитель расписывается в его получении.

При отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист направляет выписку из решения общественной комиссии по жилищным вопросам об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю.

#### ***Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги***

16. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа, председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации городского округа.

Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

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.

17. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами действий в рамках административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации города в процессе подготовки проектов постановлений Администрации городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителей) проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

***Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги***

18. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении услуги во внесудебном или судебном порядке.

19. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба), во внесудебном порядке устно, по телефону, письменно к главе Качканарского городского округа либо по электронной почте.

20. При обращении заявителей устно к главе Качканарского городского округа либо к его заместителю ответ заявителю на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (пункт 3 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

21. В случае, если в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О чем уведомляется заявитель, направивший обращение (пункт 6 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Федерации»).

22. Жалоба, поданная в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего (фамилия, имя, отчество), действия (бездействия) и решения которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, личную подпись и дату;

3) предмет обращения.

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

23. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

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

24. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

1) в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

25. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

26. Действия (бездействие) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда по договору  
социального найма» на территории  
Качканарского городского округа

Главе Качканарского городского округа

от \_\_\_\_\_  
ФИО

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать контактные телефоны

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

прошу предоставить для постоянного проживания жилое помещение из муниципального жилищного фонда.

О себе сообщаю: паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда по договору  
социального найма» на территории  
Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО  
ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»  
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

