



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2018 № 1137

г. Качканар

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

В целях реализации распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением 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», 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 в новой редакции (прилагается).
2. Признать постановление Администрации Качканарского городского округа от 10.04.2014 № 467 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории Качканарского городского округа утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

**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 Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее по тексту – главный специалист);

- специалистов жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – уполномоченный специалист);

- специалистов Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – специалист МФЦ);

- Главы Качканарского городского округа.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, оформленное в виде постановления Администрации Качканарского городского округа;

2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения, оформленное в виде письма Администрации Качканарского городского округа.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении, главный специалист осуществляет их устранение в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления и документов, свидетельствующих о наличии в решении опечатки (ошибки) и содержащие правильные данные.

#### 4. 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 марта 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;

5) граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание в одной квартире либо инвалиды, страдающие тяжелой формой хронического заболевания, имеющие право на дополнительную жилую площадь.

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 по тексту — Заявители).

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

5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления

5.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

- 1) в Администрации Качканарского городского округа
    - по адресу: город Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет 210;
    - адрес электронной почты: [gil@kgo66.ru](mailto:gil@kgo66.ru);
    - график приема граждан: понедельник - с 14.00 до 16.00;
    - телефон для справок: (34341) 6-97-26.
  - 2) в Муниципальном учреждении «Управление городского хозяйства» (далее по тексту - уполномоченный орган)
    - по адресу: город Качканар, 5 микрорайон, дом 72, кабинет 14;
    - адрес электронной почты: [ugh3@kgo66.ru](mailto:ugh3@kgo66.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.
  - 3) на информационных стендах Администрации Качканарского городского округа, Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства»;
  - 4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
    - на официальном сайте Качканарского городского округа (<http://www.kgo66.ru/>),
    - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
  - 5) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
- 5.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.
- Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.
- Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.
- Письменный ответ на обращение подписывается Главой Качканарского городского округа и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

## 6. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди, уполномоченный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) отсутствие у законного представителя или доверенного лица, оформленных в соответствии с законодательством документов;
- 3) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 9 настоящего регламента;
- 4) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 4 настоящего регламента;
- 5) отсутствие свободного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.
- 6) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## 8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанному в подпункте 5.1 пункта 5 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.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 9. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 1) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

Для заявителей, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 4 настоящего регламента:

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

- для пенсионеров – пенсионное удостоверение, для инвалидов – заключение медико-социальной экспертизы;

- для граждан, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание в одной квартире либо инвалидов, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, имеющих право на дополнительную жилую площадь - заключение врачебной комиссии (справка ВКК);

- для временно отсутствующих членов семьи заявителя - документы, подтверждающие временное отсутствие 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;

- правоустанавливающие или право подтверждающие документы на жилые помещения, занимаемые на условиях социального найма и (или) на праве собственности (договор социального найма или ордер, договор купли-продажи, мены, дарения, ренты, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию и другие);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 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 заверенные в установленном порядке:

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 - заверенные в установленном порядке копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения).

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 заверенная в установленном порядке 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;

- в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или членов его семьи отсутствует период трудоустройства - предоставляется справка Государственного учреждения занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости»;

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

- 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;

- документы, оформленные в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающие полномочия на сдачу и получение документов.

Для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 4 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 наличие родственных или иных отношений с гражданином, подавшим заявление (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др.)

- заверенная в установленном порядке копия решения суда о предоставлении жилого помещения с отметкой о вступлении в законную силу;

- документы, оформленные в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающие полномочия на сдачу и получение документов.

Для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 4 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 наличие родственных или иных отношений с гражданином, подавшим заявление (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др.)

- правоустанавливающие или право подтверждающие документы на жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма (договор социального найма или ордер);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы, оформленные в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающие полномочия на сдачу и получение документов.

Для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 4 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 наличие родственных или иных отношений с гражданином, подавшим заявление (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др.)

- правоустанавливающие или право подтверждающие документы на жилые помещения, занимаемые на условиях социального найма и (или) на праве собственности (договор социального найма или ордер, договор купли-продажи, мены, дарения, ренты, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию и другие);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- для инвалидов – заключение медико-социальной экспертизы;

- заключение врачебной комиссии (справка ВКК);

- документы, оформленные в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающие полномочия на сдачу и получение документов.

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 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 недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, 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;

- заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо постановление Администрации Качканарского городского округа о признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

10. 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.

11. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента может быть направлено:

- 1) непосредственно в уполномоченный орган;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
  - на электронную почту Администрации [gil@kgo66.ru](mailto:gil@kgo66.ru), либо уполномоченного органа [ugh3@kgo66.ru](mailto:ugh3@kgo66.ru).
  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего регламента осуществляет специалист МФЦ.

Уполномоченный специалист, снимает копии с предоставленных документов, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9, уполномоченный 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.

При отсутствии замечаний, уполномоченный специалист производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера заявления. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае, если заявление и документы на предоставление муниципальной услуги подаются посредством МФЦ). Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
  - о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в подпункте 3 пункта 9 настоящего регламента, уполномоченный специалист, 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, уполномоченный специалист, направляет заявление с документами на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации Качканарского городского округа (далее по тексту – комиссия).

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

На заседании комиссии 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 уполномоченный специалист, готовит проект постановления Администрации 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 главный специалист, готовит выписку из решения комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется через Единый портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, заявитель обращается к главному специалисту, уполномоченным специалистом либо к специалисту МФЦ с заявлением об устранении опечаток или ошибок.

Срок устранения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе не превышает 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления и документов, свидетельствующих о наличии в решении опечатки (ошибки) и содержащие правильные данные.

13. 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 о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма, уполномоченный специалист, 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, уполномоченный специалист направляет выписку из решения комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю.

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

14. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Качканарского городского округа.

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами уполномоченных органов положений настоящего 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.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением уполномоченными специалистами действий в рамках административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Качканарского 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

16. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в

представленной жалобе.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребована с заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушен установленный срок таких исправлений.

17. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

#### 18. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную

услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 19. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

## 20. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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.

21. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

22. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Качканарского городского округа.

Уполномоченные специалисты обеспечивают консультирование

заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

25. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 и главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

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 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Заявление

В связи \_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №  
152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование и передачу уполномоченным органом (Администрация МО г.  
Качканар) моих персональных данных, а также персональных данных моих  
детей:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Согласие дается мною с целью предоставления муниципальных услуг и для дальнейшей выгрузки в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИСОО).

Действие моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **бессрочно**.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

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

