АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.07.2019 № 742
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого

помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО
Начальник ОУО И.В. Ивлева
16.07.2019
Подлинник документа находится
в Администрации ГО Краснотурьинск
в деле №01-04 за 2019 год

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 16.07.2019 № 742
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения» (далее – договор социального найма).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур осуществляемых Администрацией (исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск (далее – Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.3. Получателями муниципальной услуги в части заключения договора социального найма выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Краснотурьинск, из числа

1.3.1. граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005;

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

1.3.3. граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения

судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;

1.3.4. граждан, занимаемых жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера или иного документа;

1.3.5. граждан, являющихся членом семьи умершего нанимателя;

1.3.6. наниматели жилых помещений, в связи с изменением состава семьи.

1.3.7. иные категории граждан, которые в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами имеют право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги в части изменения (расторжения) договора социального найма являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Краснотурьинск - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В рамках данной услуги расторжение договора социального найма осуществляется по инициативе нанимателя.

Изменение договора социального найма осуществляется в связи с изменение состава семьи нанимателя и иных оснований.

Граждане, указанные в настоящем пункте Административного регламента, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями.

От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.

От имени физических лиц заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить

1.4.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на

официальном сайте Администрации в сети Интернет;

1.4.2. в жилищном отделе Администрации (далее – жилищный отдел);

1.4.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru.

1.5. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист жилищного отдела) при личном приеме, а также по телефону.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты жилищного отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.9. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице жилищного отдела.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная регистрационная служба кадастра и картографии, органы записи актов гражданского состояния, служба регистрации граждан общества с ограниченной ответственностью «Краснотурьинский расчетный центр», специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Северное Бюро технической инвентаризации», орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск», управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг и Порядок определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг, утвержденные постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма, внесение изменений в действующий договор социального найма путем заключения дополнительного соглашения к нему, расторжение договора социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: http://краснотурьинск-адм.рф/ и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/). Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы

2.7.1. с целью заключения договора социального найма

2.7.1.1. заявление о заключении договора социального найма (приложение № 1 к Регламенту);

2.7.1.2. документ, дающий право на вселение (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, иной документ);

2.7.1.3. документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом);

2.7.1.4. документ, подтверждающий родственные отношения с заявителем (нанимателем);

2.7.1.5. вступивший в законную силу судебный акт;

2.7.1.6. согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа;

2.7.1.7. согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.2. с целью внесения изменений в действующий договор социального найма

2.7.2.1. заявление о внесении изменений в действующий договор социального найма (приложение № 2 к Регламенту);

2.7.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом);

2.7.2.3. документ - основание для внесения изменений в договор социального найма;

2.7.2.4. вступивший в законную силу судебный акт;

2.7.2.5. согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.3. с целью расторжения договора социального найма

2.7.3.1. заявление о расторжении договора социального найма (приложение № 3 к Регламенту);

2.7.3.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом);

2.7.3.3. согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно

отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявитель (наниматель) при обращении в учреждение представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

2.9. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя; почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.11. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются

2.11.1. выписка из реестра муниципальной собственности;

2.11.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.11.3. справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей;

2.11.5. сведения о регистрации по месту жительства граждан в жилых помещениях, находящихся в пользовании заявителей и (или) членов их семей, копия поквартирной карточки на жилое помещение;

2.11.6. технический или кадастровый паспорт жилого помещения в случае изменения площади жилого помещения либо изменения нумерации жилого помещения;

2.11.7. документ, подтверждающий изменение нумерации жилого помещения.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.11. настоящего Регламента, самостоятельно, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Запрещается требовать от заявителя

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев

2.12.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.12.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.12.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы исполненные карандашом;

2.13.2. документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

2.13.3. не заполнены или заполнены не все поля заявления;

2.13.4. представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

2.13.5. в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.13.6. документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. в случае непредставления или представления неполного пакета документов;

2.14.2. заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2.14.3. согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, не выражено надлежащим образом;

2.14.4. наличие противоречивых сведений в представленных документах;

2.14.5. имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.15.2. заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.15.3. если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

2.15.4. в случае поступления в жилищный отдел ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист жилищного отдела, после получения указанного ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил представить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня направления уведомления;

2.15.5. отсутствуют документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

2.19. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг.

2.21. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.22. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.22.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.22.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.22.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

2.22.2.2. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться специалистом жилищного отдела по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста жилищного отдела осуществляется дежурным по зданию;

2.22.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2.22.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

2.22.4.1. информационными стендами;

2.22.4.2. столами для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.23.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.23.2. возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

2.23.3. создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом жилищного отдела осуществляется не более 2 раз в следующих случаях

2.24.1. при консультировании заявителя при приеме заявления;

2.24.2. при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.25. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация

2.25.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.25.2. круг заявителей;

2.25.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.23.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.25.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.27. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.28. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

2.29. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.29.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

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

2.30. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

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

2.32. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в жилищном отделе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг, на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проведение заседания жилищной

комиссии Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача документов.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. В состав административной процедуры входят следующие административные действия

3.3.1. при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет

3.3.1.1. сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении и осуществляет регистрацию заявления;

3.3.1.2. направляет зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на рассмотрение в жилищный отдел, в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в жилищный отдел, специалист жилищного отдела

3.3.2.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

3.3.2.2. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

3.3.2.3. сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении;

3.3.2.4. сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

3.3.2.5. проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя;

3.3.3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации или специалистом жилищного отдела;

3.3.4. основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.13. настоящего Регламента;

3.3.5. результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту жилищного отдела;

3.3.6. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение в жилищный отдел.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов и формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту жилищного отдела заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов

3.4.1. специалист жилищного отдела в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой;

3.4.3. максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семи дней;

3.4.4. результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3.4.5. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проведение заседания жилищной комиссии Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом жилищного отдела запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

3.5.1. при получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела в течение двух рабочих дней проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации.

В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги специалист жилищного отдела осуществляет подготовку уведомления заявителю о приостановлении оказания муниципальной услуги до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела готовит документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации.

В случае принятия жилищной комиссией Администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями для отказа, указанными в подпункте 2.15. настоящего Регламента, специалист жилищного отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о наличии оснований в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела готовит проект постановления Администрации о заключении договора социального найма, проект постановления Администрации о расторжении договора социального найма, предоставляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов; готовит проект договора социального найма, проект дополнительного соглашения к договору социального найма, предоставляет их на подписание Главе городского округа Краснотурьинск;

3.5.2. максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четырнадцати рабочих дней;

3.5.3. результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для заключения договора социального найма, о наличии оснований для внесения изменений в действующий договор социального найма, о наличии оснований для расторжения договора

социального найма либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов является вручение специалистом жилищного отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановления Администрации о заключении договора социального найма, постановления Администрации о расторжении договора социального найма, договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма

3.6.1. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист жилищного отдела не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления;

3.6.2. копия постановления Администрации о заключении договора социального найма, копия постановления Администрации о расторжении договора социального найма договор социального найма, подписанный Главой городского округа Краснотурьинск, дополнительное соглашение к договору социального найма, подписанное Главой городского округа Краснотурьинск вручается заявителю в присутствии специалиста жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела производит регистрацию договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма в журнале учета, где указывает номер договора, дату выдачи. Заявитель ставит подпись в получении договора;

3.6.3. максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней;

3.6.4. результатом выполнения административной процедуры является выдача в жилищном отделе результата муниципальной услуги заявителю.

3.7. Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги

3.7.1. невостребованные заявителем постановление Администрации о заключении договора социального найма, постановление Администрации о расторжении договора социального найма, договор социального найма, дополнительное соглашение к договору социального найма имеют постоянный срок хранения;

3.7.2. невостребованный заявителем отказ в результате муниципальной услуги хранится в течение 5 лет в жилищном отделе.

4. Формы контроля исполнения регламента. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о жилищном отделе, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов и передачи их в жилищный отдел. Специалист жилищного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалиста Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации и специалиста жилищного отдела определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев

5.3.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

5.3.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте

5.4.1. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.2. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.4.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2.2. иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. жалоба должна содержать

5.4.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.4.2. 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;

5.4.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4.4. 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.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

5.9.4. принятое по жалобе решение;

5.9.5. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.6. в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.10.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.10.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора
социального найма жилого
помещения, внесение изменений
в договор социального найма
жилого помещения, расторжение договора
социального
найма жилого помещения»

Главе городского округа Краснотурьинск
А.Ю. Устинову
от
_____
_____
проживающего по адресу
_____
_____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу _____
в связи с_____
_____ .
В указанное жилое помещение вселились на основании
_____
_____
(указать документ – основание для вселения (ордер, договор, решение суда и т.д.) и дату вселения

Совместно со мной проживают следующие члены моей семьи, с указанием степени родства:
1._____
2_____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Все совершеннолетние члены семьи дают согласие на заключение договора социального найма указанного жилого помещения со мной.

Приложение:
1. копии документа удостоверяющего личность заявителя и совершеннолетних членов семьи;
2. копии свидетельств о рождении детей;

3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.);
4. документ – основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор, решение суда и т.д.);
5. согласие на заключение договора социального найма всех совершеннолетних членов семьи.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:
1. справка с места жительства;
2. справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем;

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(Я, ФИО, даю согласие на заключение договора социального найма на помещение, расположенного по адресу: _____, с гр. ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора
социального найма жилого
помещения, внесение изменений
в договор социального найма
жилого помещения, расторжение договора
социального найма жилого помещения»

Главе городского округа Краснотурьинск
А.Ю. Устинову
гр. _____
_____
проживающего _____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № _____ от _____
на жилое помещение, расположенное по адресу:_____
_____,
заключенный с_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в связи с_____
_____
(указать причину внесения изменений)

Подписи совершеннолетних членов семьи:
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Приложение:
1. копии документа удостоверяющего личность заявителя и совершеннолетних членов семьи;
2. копии свидетельств о рождении детей;
3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.);
4. документ - основание для внесения изменений в договор социального найма;

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:
1. справка с места жительства;
2. справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем;

«_____» _____ 20___г. _____ /_____
Подпись заявителя

На обработку персональных данных согласен (на)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора
социального найма жилого
помещения, внесение изменений
в договор социального найма
жилого помещения, расторжение договора
социального
найма жилого помещения»

Главе городского округа Краснотурьинск
А.Ю. Устинову
гр. _____
_____
проживающего _____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____
_____,
заключенный
с_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в связи с_____
_____
(указать причину расторжения)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Приложение:

1. копии документа удостоверяющего личность заявителя и совершеннолетних членов семьи;
2. копии свидетельств о рождении детей;
3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.);
4. согласие на расторжение договора социального найма всех совершеннолетних членов семьи.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. справка с места жительства;
2. справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем;
3. документ – основание для вселения в жилое помещение (договор социального найма).

«_____» _____ 20___г. _____ /_____

Подпись заявителя

На обработку персональных данных согласен (на)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора
социального найма жилого
помещения, внесение изменений
в договор социального найма
жилого помещения расторжение договора
социального
найма жилого помещения»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация городского округа Краснотурьинск
2.	Номер муниципальной услуги в федеральном реестре	2100000000171558626
3.	Полное наименование муниципальной услуги	заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения
4.	Краткое наименование муниципальной услуги	заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 16.07.2019 № 742 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения»
6.	Перечень «подуслуг»	1. заключение договора социального найма; 2. внесение изменений в действующий договор социального найма;

		3. расторжение договора социального найма.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	в МФЦ; федеральная государственная информационная система Единый портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт Администрации городского округа Краснотурьинск

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)			наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
30 календарных дней	30 календарных	• представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы исполненные карандашом;	Основания приостановления • в случае непредставления или представления неполного пакета документов;	нет	-	-	1. в Администрацию городского округа Краснотурьинск 2. в МФЦ;	1. в Администрации городского округа Краснотурьин

(с момента поступления заявления и документов в Администрацию городского округа Краснотурьинск)	дней (с момента поступления заявления и документов в Администрацию городского округа Краснотурьинск)	• документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя); • представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.7. Регламента; • не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления приведена в приложениях № 1,2,3 к Регламенту); • в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; • документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.	• заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; • согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, не выражено надлежащим образом; • наличие противоречивых сведений в представленных документах; • имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными. При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность				3. через Единый портал государственных услуг	ск на бумажном носителе; 2. через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; 3. на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа

			выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы. Основания отказа • у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; • заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги; • если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения); • в случае поступления в жилищный отдел ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством					

			межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.11. Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.					

Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Заключение договора социального найма, внесение изменений в договор социального найма, расторжение договора социального найма							
1	граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Краснотурьинск, из числа: 1) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005; 2) малоимущих граждан, принятых на учет	паспорт гражданина Российской Федерации	должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской	имеется	представители заявителей, имеющие соответствующие полномочия	1)Доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством 2) постановление об установлении опеки (попечительства)	Доверенность должна содержать: а) дату выдачи, срок доверенности; б) сведения о доверителе и представителе; в) конкретные полномочия, для осуществления которых она выдана; г) подпись лица, выдавшего доверенность

	в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; 3) граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма; 4) занимаемые жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера или иного документа; 5) являющиеся членом семьи умершего нанимателя; 6) наниматели жилых		Федерации»				

	помещений, в связи с изменением состава семьи. 7) иные категории граждан, которые в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами имеют право на получение муниципальной услуги						

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Заключение договора социального найма, внесение изменений в договор социального найма, расторжение договора социального найма							
1.Заключение договора социального найма.							
	Заявление	Заявление о заключении договора социального найма	Подлинник в 1 экземпляре	Нет	1) Данные заявителя: а) Ф.И.О. б) регистрация по месту жительства; в) телефон 2) адрес жилого помещения 3) основание вселения 4) Ф.И.О., вселяемых с нанимателем лиц; степень родства; 5) дата, подпись (расшифровка).	Приложение № 1 к Регламенту	-
	документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи	паспорт гражданина Российской Федерации и всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении	Копии с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	документы, подтверждающие родство с нанимателем	свидетельство о рождении, свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, о рождении, о расторжении	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	Форма в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25 июня 2014 г. № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского	-	-

		брака), свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества и иные документы.			состояния»		
	документы, подтверждающие права представителя	доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства)	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	Доверенность должна содержать: а) дату выдачи, срок доверенности; б) сведения о доверителе и представителе; в) конкретные полномочия, для осуществления которых она выдана; г) подпись лица, выдавшего доверенность Постановление об установлении опеки должно содержать: 1) дату и номер выдачи; 2) наименование выдавшего органа; 3) Ф.И.О. лица, в отношении которого установлена опека; 4) Ф.И.О. опекуна, паспортные данные, место проживания; 5) срок действия опеки	-	-
	документ – основание для вселения	ордер на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение, договор, решение суда, иной документ	Подлинник в 1 экземпляре	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	документы, подтверждающие изменения имени,	свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, расторжении брака),	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	в случае изменения	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не	-	-

	фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи	свидетельство о перемене имени, или фамилии, или отчества			должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
	Документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателя	свидетельство о смерти (справка из органов записи актов гражданского состояния о смерти) умершего нанимателя и умерших членов семьи;	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	предоставляется один из документов	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		вступившее в силу решение судебной инстанции о признании члена семьи умершим либо безвестно отсутствующим.	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	предоставляется один из документов	Решение должно содержать: - наименование судебного органа; - дата рассмотрения, № дела; - Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено решение; - решение суда; - срок обжалования решения суда; - Ф.И.О. судьи, секретаря	-	-
2. Внесение изменений в действующий договор социального найма							
	Заявление	Заявление о внесении изменений в договор социального найма	Подлинник в 1 экземпляре	Нет	1) Данные заявителя: а) Ф.И.О. б) регистрация по месту жительства; в) телефон; 2) дата и номер договора социального найма, адрес жилого помещения; 3) причина внесения изменений; 4) подписи всех совершеннолетних членов семьи; 5) дата, подпись (расшифровка).	Приложение № 2 к Регламенту	-
	документы, удостоверяющие личность	паспорт гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи,	Копии с предъявлением оригинала в	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых	-	-

	заявителя, членов его семьи	для несовершеннолетних - свидетельство о рождении	1 экземпляре		слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
	документы, подтверждающие родство с нанимателем	свидетельство о рождении, свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, о рождении, о расторжении брака)	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	Форма в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25 июня 2014 г. № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	-	-
	копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение	договор социального найма на занимаемое жилое помещение	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	В договоре социального найма, указываются данные заявителя (Ф.И.О.) и членов его семьи, - степень родства; -адрес жилого помещения; -краткая характеристика жилого помещения: количество жилых комнат, жилая площадь и общая площадь, тип жилого помещения (отдельная квартира, комната, квартира коммунального заселения); - дата и номер постановления, в соответствии с которым выдано помещение; - срок найма; - подпись, печать	-	-
	документы, подтверждающие права представителя	доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства)	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	Доверенность должна содержать: а) дату выдачи, срок доверенности; б) сведения о доверителе и представителе; в) конкретные полномочия, для осуществления которых она выдана; г) подпись лица, выдавшего доверенность Постановление об установлении	-	-

					опеки должно содержать: 1) дату и номер выдачи; 2) наименование выдавшего органа; 3) Ф.И.О. лица, в отношении которого установлена опека; 4) Ф.И.О. опекуна, паспортные данные, место проживания; 5) срок действия опеки		
	документы, подтверждающие изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи	свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, расторжении брака), свидетельство о перемене имени, или фамилии, или отчества	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	в случае изменения	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	Документ, подтверждающий признание гражданина членом семьи нанимателя и дающий основание для вселения его в жилое помещение, подтверждающий состав семьи	вступившее в силу решение судебной инстанции	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	для лиц, вселяемых на основании решения суда	Решение суда должно содержать: - наименование судебного органа; - Ф.И.О истца (ов) и ответчика (ов); - решение суда; - срок обжалования решения суда; - Ф.И.О. судьи, секретаря,	-	-
		иной документ (свидетельство о рождении, об установлении отцовства, усыновлении и т.д.)	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

	документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателя	свидетельство о смерти (справка из органов записи актов гражданского состояния о смерти) умершего нанимателя и умерших членов семьи;	Подлинник в 1 экземпляре	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		вступившее в силу решение судебной инстанции о признании члена семьи умершим либо безвестно отсутствующим.	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	Решение должно содержать: - наименование судебного органа; - дата рассмотрения, № дела; - Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено решение; - решение суда; - срок обжалования решения суда; - Ф.И.О. судьи, секретаря	-	-
2. Расторжение договора социального найма							
	Заявление	Заявление о расторжении договора социального найма	Подлинник в 1 экземпляре	Нет	1) Данные заявителя: а) Ф.И.О. б) регистрация по месту жительства; в) телефон; 2) ажрес жилого помещении; 3) ФИО нанимателя; 4) причина расторжения; 5) дата, подпись (расшифровка).	Приложение № 3 к Регламенту	-
	документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи	паспорт гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении	Копии с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
	документы, подтвержд	свидетельство о рождении, свидетельство о браке	Копия с предъявлени	Нет	Форма в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской	-	-

	ающие родство с нанимателем	(справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, о рождении, о расторжении брака)	ем оригинала в 1 экземпляре		Федерации от 25 июня 2014 г. № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
	Документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателей	свидетельство о смерти (справка из органов записи актов гражданского состояния о смерти) умершего нанимателя и умерших членов семьи;	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		вступившее в силу решение судебной инстанции о признании члена семьи умершим либо безвестно отсутствующим.	Копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре	Нет	Решение должно содержать наименование судебного органа; дата рассмотрения, № дела; Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено решение; решение суда; срок обжалования решения суда; Ф.И.О. судьи, секретаря	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заключение договора социального найма, внесение изменений в договор социального найма, расторжение договора социального найма								
	выписка из реестра муниципальной собственности	сведения об отсутствии (наличии) информации о включении жилого помещения в Реестр муниципальной собственности городского округа Краснотурьинск	жилищный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск	орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск»	-	5 рабочих дней	-	-

	технический паспорт жилого помещения в случае изменения площади жилого помещения либо изменения нумерации жилого помещения	сведения о техническом состоянии жилого помещения	жилищный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск	специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Северное Бюро технической инвентаризации»,	-	5 рабочих дней	-	-
	документы, подтверждающие изменение почтового адреса жилого дома, в котором находится жилое помещение	сведения: а) копия решения администрации городского округа об изменении нумерации жилого дома, наименования улицы б) адрес объекта до изменения почтового адреса	жилищный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск	управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию городского округа Краснотурьинск	-	5 рабочих дней	-	-

	сведения о лицах, снятых с регистрационного учета по месту жительства в связи со смертью	сведения: а) справка о наличии (отсутствии) записи акта гражданского состояния о смерти	жилищный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск	орган записи актов гражданского состояния	-	5 рабочих дня	-	-
	выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	сведения: 1. общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости); 2. сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; запрашиваются в отношении жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.	жилищный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск	федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 рабочих дней		
	кадастровый паспорт жилого помещения в случае изменения площади жилого помещения либо изменения нумерации	сведения о площади жилого помещения	жилищный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск	федеральная служба регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 рабочих дней	-	-

	жилого помещения							
	справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей	сведения о регистрации по месту жительства в жилых помещениях, находящихся в пользовании заявителей и (или) членов их семей;	жилищный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск	МВД Росссии, служба регистрации граждан общества с ограниченной ответственностью «Краснотурьинский расчетный центр»	SID0003418	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. «Результат муниципальной услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заключение договора социального найма жилого помещения , внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения								
1) Заключение договора с гражданами, признанными малоимущими или отнесенными к иным категориям граждан, определенными федеральными законами или законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, с гражданами, занимаемыми жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера или иного документа, с гражданином, являющимся членом семьи умершего нанимателя по ранее заключенному договору социального найма; 2) Изменение действующего договора социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя, в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей, в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя; 3) Расторжение договора социального найма жилого помещения								
1	постановление Администрации городского округа Краснотурьинск о заключении договора социального найма, о расторжении договора социального найма	содержание: 1) фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи, степень родства; 2) адрес жилого помещения; краткая характеристика жилого помещения: количество жилых комнат, жилая площадь и общая площадь, тип жилого помещения (отдельная квартира, комната, квартира коммунального заселения).	положительный	-	-	1. При личном обращении на бумажном носителе: в Администрации городского округа Краснотурьинск; 2. почтовым отправлением с уведомлением о вручении;	пост.	нет

						3. через Единый портал государственных услуг; 4. иным способом, указанным заявителем		
2	договор социального найма жилого помещения; дополнительное соглашение к договору социального найма	содержание: 1) фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи, степень родства; 2) адрес жилого помещения; краткая характеристика жилого помещения: количество жилых комнат, жилая площадь и общая площадь, тип жилого помещения (отдельная квартира, комната, квартира коммунального заселения). Подписывается Главой городского округа Краснотурьинск	положительный	-	-	при личном обращении на бумажном носителе: в Администрации городского округа Краснотурьинск.	пост.	нет
3	уведомление об отказе в заключении договора социального найма, о внесении изменений в действующий договор социального найма, о расторжении договора социального найма	должно содержать основания для отказа; подписывается Главой городского округа Краснотурьинск или его заместителями	отрицательный	-	-	1. При личном обращении на бумажном носителе: в Администрации городского округа Краснотурьинск; 2. почтовым отправлением с уведомлением о вручении; 3. через Единый портал государственных услуг; 4. иным способом, указанным	5 лет	Нет

						заявителем		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Заключение договора социального найма, внесение изменений в договор социального найма, расторжение договора социального найма						
1. Первичный прием документов от заявителей						
1.1	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Краснотурьинск	при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет 1)сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении; регистрацию заявления; 2) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу жилищного отдела Администрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела, в должностные обязанности которого	1 рабочий день 15 мин.	специалист Администрации городского округа краснотурьинск, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов в Администрации специалист жилищного отдела	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, принтер, сканер)	Нет

		входит предоставление муниципальной услуги - устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; - проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления; - сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении; - сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю; - проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.				
	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ	специалист принимает и регистрирует документы. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных. Затем в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию городского округа Краснотурьинск.	1 рабочий день	специалист МФЦ	автоматизированная информационная система «МФЦ»	Нет
2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
	Рассмотрение принятых документов	Специалист жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	5 рабочих дней	специалист жилищного отдела	автоматизированная информационная система «СМЭВ»	Нет
3. Рассмотрение документов						
	Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении	Специалист жилищного отдела Администрации городского округа Краснотурьинск при получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом представленных заявителем документов в течение двух рабочих дней проводит экспертизу полученных	2 рабочих дня	специалист жилищного отдела	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным	Нет

	муниципальной услуги	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и готовит документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации			системам, принтер, сканер)	
4. Заседание жилищной комиссии и подписание постановления						
	заседание жилищной комиссии Администрации, подготовка постановления Администрации его утверждение	Жилищная комиссия Администрации выносит положительное решение о заключении договора социального найма жилого помещения, о внесении изменений в действующий договор социального найма жилого помещения, о расторжении договора социального найма жилого помещения; выносит решение об отказе в предоставлении услуги. Специалист жилищного отдела Администрации городского округа Краснотурьинск на основании решения жилищной комиссии: готовит проект постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о заключении договора социального найма, о расторжении договора социального найма; согласует проект постановления в структурных подразделениях Администрации городского округа Краснотурьинск. Проект постановления после согласования подписывается главой Администрации городского округа Краснотурьинск и регистрируется в день подписания. выдает подписанную, заверенную копию постановления гражданину, получение удостоверяется подписью гражданина.	1 раз в неделю 2 рабочих дня в среднем 12 календарных дней 3 рабочий дня	специалист жилищного отдела	документационное обеспечение (формы, бланки и иное	Нет
5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
	отказ в предоставлении муниципальной услуги	в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление в письменном виде заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа, возможностей устранения причин отказа. Письменное уведомление подписывается главой городского округа Краснотурьинск или его заместителями. Уведомление направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, вручается под личную подпись в жилищном отделе, либо доставляется иным способом, указанным заявителем.	3 рабочих дня	специалист жилищного отдела	документационное обеспечение (формы, бланки и иное), технологическое обеспечение (принтер, сканер)	Нет

6. Подготовка проекта договора социального найма, проекта дополнительного соглашения к действующему договору социального найма						
	подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или проекта дополнительного соглашения к действующему договору социального найма	специалист жилищного отдела Администрации городского округа Краснотурьинск: - после издания постановления Администрации городского округа Краснотурьинск готовит проект договора социального найма муниципального жилищного фонда, - после жилищной комиссии готовит проект дополнительного соглашения к действующему договору социального найма жилого помещения; - направляет проекты на подпись Главе городского округа Краснотурьинск	3 рабочих дня	специалист жилищного отдела	документационное обеспечение (формы, бланки и иное, журнал регистрации)	Нет
7. Подписание договора социального найма, дополнительного соглашения к действующему договору социального найма заинтересованными гражданами						
	подписание договора социального найма, дополнительного соглашения к действующему договору социального найма	подписание договора социального найма, дополнительного соглашения к действующему договору социального найма осуществляется в жилищном отделе. Специалист жилищного отдела: - проверяет документ, удостоверяющий личность, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя; - выдает один экземпляр документа заявителю; - производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, заявитель ставит подпись в получении документа	1 рабочий день	Специалист жилищного отдела	Документационное обеспечение (формы, бланки и иное), журнал регистрации	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Заключение договора социального найма, внесение изменений в договор социального найма, расторжение договора социального найма						
1. Официальный сайт в сети Интернет Администрации городского округа Краснотурьинск (http://краснотурьинск-адм.рф/), 2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru 3. Официальный сайт	1. в Администрации городского округа Краснотурьинск по телефону 2. в МФЦ с помощью предварительной записи на сайте МФЦ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	АИС «МФЦ»	-	электронная почта заявителя, личный кабинет на портале госуслуг, по телефону	1. в письменной форме на бумажном носителе лично, почтой; 2. в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации; Единого портала государственных и муниципальных услуг; портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных

МФЦ www.mfc-gcheb.cap.ru						и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; 3. в МФЦ