

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»***

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», решением Думы Артемовского городского округа от 17.06.2021 № 833 «Об утверждении структуры Администрации Артемовского городского округа», статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 763-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www. артемовский-право.рф) и официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2021.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа К.М. Трофимов

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_-ПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур в Артемовском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде предоставляются гражданам Российской Федерации, не обеспеченным жилыми помещениями в Артемовском городском округе и относящимся к следующим категориям граждан:

1) для целей предоставления служебных жилых помещений:

- граждане, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления Артемовского городского округа;

- граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями Артемовского городского округа;

- граждане, состоящие в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения, осуществляющими деятельность на территории Артемовского городского округа;

- граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Артемовского городского округа.

2) для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- граждане, нуждающиеся в жилом помещении в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся муниципальные жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции;

- граждане, состоящие на учете нуждающихся в жилье на условиях социального найма, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории Артемовского городского округа;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящие на учете для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области в Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №2, достигшие возраста 18 лет, а также приобретшие полную дееспособность до достижения совершеннолетия.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты функционального органа Администрации - Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа (далее – Управление), территориальных органов Администрации Артемовского городского округа (далее – территориальные органы Администрации), а также специалисты Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, адресе официального сайта Администрации Артемовского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Артемовского городского округа [http://artemovsky66.ru](http://artemovsky66.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и на информационных стендах в здании Администрации Артемовского городского округа, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги на личном приеме и по телефону.

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.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 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.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа (далее – Администрация).

От имени Администрации в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- в части предоставления муниципальной услуги на территории города Артемовского – Управление;

- в части предоставления муниципальной услуги на подведомственных территориях сельских населенных пунктов Артемовского городского округа территориальные органы Администрации:

1) территориальное управление поселка Буланаш Администрации Артемовского городского округа;

2) территориальное управление села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов: поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского городского округа;

3) территориальное управление села Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка, поселок Березники Администрации Артемовского городского округа;

4) территориальное управление поселка Незевай Администрации Артемовского городского округа;

5) территориальное управление поселка Красногвардейский Администрации Артемовского городского округа;

6) территориальное управление села Мостовское с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Лисава, деревня Налимово Администрации Артемовского городского округа;

7) территориальное управление села Мироново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Бучино, деревня Луговая, деревня Родники, село Липино Администрации Артемовского городского округа;

8) территориальное управление села Шогринское с подведомственной территорией населенного пункта село Сарафаново Администрации Артемовского городского округа;

9) территориальное управление поселка Сосновый Бор с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Белый Яр, село Писанец Администрации Артемовского городского округа ;

10) территориальное управление села Покровское с подведомственной территорией населенного пункта поселок Заболотье Администрации Артемовского городского округа

(далее по тексту именуемые – территориальное управление).

**Глава 6. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Артемовского городского округа, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, оформленный в виде письма Администрации Артемовского городского округа. с указанием причин, послуживших основанием для отказа d ghtljcnfdktybb муниципальной услуги.

**Глава 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
в Управлении, территориальном управлении.

16. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Управление, территориальное управление.

**Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа [http://artemovsky66.ru](http://artemovsky66.ru/) в сети «Интернет», на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для заявителей, указанных в подпункте 1 [пункта](#P104) 4 Административного регламента:

- [заявление](#P367) о принятии на учет для целей предоставления служебных жилых помещений по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

- копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, судебные решения о признании членами семьи с отметкой о вступлении их в законную силу и др.);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

- справку из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости (БТИ) о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество (жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц) гражданина, подающего заявление, и членов его семьи в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (до 25.01.2000) либо об отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения в отношении указанных граждан на территории Артемовского городского округа;

- ходатайство руководителя органа местного самоуправления Артемовского городского округа, организации о предоставлении гражданину служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Артемовского городского округа с указанием места работы или службы гражданина, подающего заявление, и занимаемую им должность;

- [согласие](#P415) на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (в отношении каждого гражданина, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

2) Для заявителей, указанных в подпункте 2 [пункта](#P110) 4 Административного регламента:

- [заявление](#P447) о принятии на учет для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

- копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, судебные решения о признании членами семьи с отметкой о вступлении их в законную силу и др.);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

- справку из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости (БТИ) о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество (жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц) гражданина, подающего заявление, и членов его семьи в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (до 25.01.2000) либо об отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения в отношении указанных граждан на территории Артемовского городского округа;

- [согласие](#P415) на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (в отношении каждого гражданина, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);

- копию решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором расположено жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования, и заявление о согласии нанимателя жилого помещения или нанимателя и членов его семьи на предоставление жилого помещения маневренного фонда на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (для граждан, указанных в абзаце 2 [подпункта 2 пункта](#P111) 4 Административного регламента);

- копию решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа (для граждан, указанных в абзаце 3 [подпункта 2 пункта](#P112) 4 Административного регламента);

- справку о разрушении жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и др.) (для граждан, указанных в абзаце 4 [подпункта 2 пункта](#P112) 4 Административного регламента);

- акт, заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Артемовского городского округа о признании единственного жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, указанных в абзаце 5 [подпункта 2 пункта](#P113) 4 Административного регламента);

- ходатайство Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области- Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области о предоставлении жилого помещения гражданину, подающему заявление (для граждан, указанных в абзаце 7 [подпункта 2 пункта](#P115) 4 Административного регламента);

- копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается совершеннолетними гражданами (заявителем, членами семьи заявителя).

19. К представленным заявителями документам, выполненным на иностранном языке, заявитель прилагает их перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление, территориальное управление, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

21. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) справка, подтверждающая место жительство заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или ее удостоверенная копия;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

5) ходатайство руководителя органа местного самоуправления Артемовского городского округа, руководителя муниципального учреждения, руководителя государственного учреждения здравоохранения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Артемовского городского округа с указанием места работы или службы гражданина, подающего заявление, и занимаемую им должность;

6) акт, заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Артемовского городского округа о признании единственного жилого помещения непригодным для проживания.

23. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

24. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления, специалиста территориального управления, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Артемовского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае,
если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление не соответствует установленной форме и (или) не заполнены или заполнены не все поля заявления, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

– отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 – информация в представленных документах не доступна для прочтения;

– документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления;

– в документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

– в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

28. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, специалист территориального управления, или работник МФЦ отказывает в приеме документов (работник МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено Административным регламентом и (или) соглашением о взаимодействии).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не имеется.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 18-19 настоящего Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении этих органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

32. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Администрации Артемовского городского округа с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

**Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем и входящие в перечень услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество (жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц) в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество (до 25.01.2000);

2) ходатайство руководителя органа местного самоуправления Артемовского городского округа, руководителя муниципального учреждения, руководителя государственного учреждения здравоохранения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Артемовского городского округа с указанием места работы или службы гражданина, подающего заявление, и занимаемую им должность

3) копию решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором расположено жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования, и заявление о согласии нанимателя жилого помещения или нанимателя и членов его семьи на предоставление жилого помещения маневренного фонда на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (для граждан, указанных в абзаце 2 [подпункта 2 пункта](#P111) 4 Административного регламента);

4) копию решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа (для граждан, указанных в абзаце 3 [подпункта 2 пункта](#P112) 4 Административного регламента);

5) справку о разрушении жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и др.) (для граждан, указанных в абзаце 4 [подпункта 2 пункта](#P112) 4 Административного регламента);

6) акт, заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Артемовского городского округа о признании единственного жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, указанных в абзаце 5 [подпункта 2 пункта](#P113) 4 Административного регламента);

7) ходатайство Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области о предоставлении жилого помещения гражданину, подающему заявление (для граждан, указанных в абзаце 7 [подпункта 2 пункта](#P115) 4 Административного регламента);

8) копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу о признании гражданина недееспособным;

9) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

36. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

37. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в размере и порядке, установленном организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда (БТИ).

**Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении, территориальном управлении не должен превышать 15 минут.

39. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в течение трех рабочих дней со дня его подачи в Управление, территориальное управление, при обращении лично заявителем (представителем заявителя), либо поступления через МФЦ или посредством почтового отправления.

41. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Управления, специалист территориального управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление, территориальное управление.

42. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего Административного регламента.

**Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

43. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

– места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

– места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями
для оформления документов, стульями;

3) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

44. На информационных стендах в помещениях, предназначенных
для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

45. 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.

46. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии
с требованиями, установленными законодательством:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

**Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)**

47. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (при реализации технической возможности);

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах (при реализации);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

48. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления, территориального управления осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

49. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами Управления, территориального управления при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

52. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

53. В случае подписания заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

54. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента (при реализации технической возможности).

**Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Глава 23. Состав административных процедур**

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование межведомственных запросов;

3) проверка оснований для принятия на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

4) принятие решения о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в принятии на такой учет;

5) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

6) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

**Глава 24. Последовательность административных процедур (действий)**

56. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в Управление, территориальное управление для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

57. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Глава 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)**

58. Общее количество дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента.

**Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

**Глава 26. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Управление, территориальное управление посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя);

- Единого портала (при наличии технической возможности);

- почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя).

60. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ выполняет следующие административные действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) в случае если представлены подлинники документов, снимает копии и заверяет их. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18-19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

4) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;

5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Управления, специалист территориального управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

1) сверку поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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;

2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления, начальнику территориального управления;

3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления, территориального управления;

4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления, специалисту территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента регистрации заявления.

62. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист отдела Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

63. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, специалист территориального управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации, выдает расписку в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

64. Дата регистрации заявления в Управлении, территориальном управлении, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ или через Единый портал, считается датой начала предоставления муниципальной услуги.

65. Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

66. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов. Пакет документов в случае отказа возвращается заявителю.

68. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления путем внесения записи в журнал регистрации.

**Глава 27. Формирование и направление межведомственных запросов**

69. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

70. Специалист Управления, специалист территориального управления либо работник МФЦ, в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

71. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

72. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

73. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области.

74. Специалист Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать пяти рабочих дней.

76. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию, направлению межведомственного запроса, получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

77. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

78. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

79. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем внесения записи в журнал регистрации.

**Глава 28. Проверка оснований для принятия на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда**

80. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

81. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка наличия оснований для принятия заявителя (членов семьи заявителя) на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

82. Специалист Управления, специалист территориального управления после получения ответов на межведомственные запросы, необходимые для оказания муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

2) оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений, наличие (отсутствие) права заявителя состоять на учете в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3) принимает решение о постановке на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или готовит отказ в принятии на такой учет.

 83. Результатом проверки наличия оснований принятие решения о постановке на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо отказ в принятии на такой учет.

84. Максимальный срок проверки наличия оснований для принятия на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда не может превышать трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

**Глава 29. Принятие решения о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в принятии на такой учет**

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения, принятого в соответствии с пунктом 83 настоящего Административного регламента.

86. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) принятие решения о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, оформленное в виде проекта постановления о принятии на учет в целях предоставления муниципального специализированного жилищного фонда, либо отказ о принятии на такой учет, оформленное письмом Администрации;

2) подписание проекта постановления Администрации о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо проекта отказа о принятии на такой учет, оформленного письмом Администрации;

3) направление заявителю уведомления о принятом решении.

87. Специалист Управления, специалист территориального управления обеспечивает согласование проекта постановления Администрации о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

88. В случае наличия оснований для отказа о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист Управления, территориального управления готовит уведомление об отказе в принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направляет его главе Артемовского городского округа для подписания.

В отказе о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда указываются причины отказа.

89. Специалист Управления, специалист территориального управления осуществляет одно из следующих действий:

1) передает решение, указанное в подпункте 1 пункте 86 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю;

2) направляет решение, указанное в подпункте 1 пункта 86 настоящего Административного регламента, заявителю в форме электронного документа или документа на бумажном носителе почтовым отправлением или вручает ему лично под подпись.

90. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

91. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

92. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой Артемовского городского округа постановления Администрации о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или отказ о принятии на такой учет в виде письма Администрации.

93. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация постановления Администрации о принятии на учет (уведомления об отказе в принятии на учет) в журнале регистрации.

**Глава 30. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда**

94. Основание для начала указанной административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, включение его в список очередности в целях предоставления муниципального специализированного жилищного фонда (далее – список очередности) с даты регистрации постановления о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и наличием свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

95. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

Служебное жилое помещение предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по Артемовскому городскому округу, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Не допускается предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей.

Специалист Управления, специалист территориального управления приглашает гражданина, состоящего в списке очередности под № 1, телефонограммой либо письмом Администрации с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае если в установленный срок гражданин не является в Управление, территориальное управление и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения и оно предлагается другим гражданам в порядке очередности. Согласие (отказ) на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин выражает в письменной форме в виде заявления в произвольной форме, заявление представляется гражданином в Управление, территориальное управление. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий.

Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается главой Артемовского городского округа и оформляется постановлением Администрации.

Проект постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения оформляется специалистом Управления, специалистом территориального управления.

Глава Артемовского городского округа рассматривает проект постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения. В случае согласия с содержанием проекта постановления - подписывает его, в случае несогласия - возвращает проект постановления в Управление, территориальное управление.

Специалист Управления, территориального управления в течение трех рабочих дней со дня издания постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения направляет (выдает) заявителю заверенную копию постановления Администрации.

96. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.

Жилое помещение маневренного фонда предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления маневренного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Артемовского городского округа по Артемовскому городскому округу, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением предоставления жилого помещения гражданам, указанным в [абзаце третьем](#P292) настоящего пункта.

Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей, осуществляется в случае, если жилые помещения, находящиеся на территории Артемовского городского округа, в которых они проживали на законных основаниях, повреждены либо уничтожены в результате чрезвычайных обстоятельств, но не признаны в установленном порядке непригодными для проживания, и указанные граждане обратились с заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в течение трех месяцев со дня повреждения либо уничтожения указанного имущества.

Гражданам, указанным в абзацах пять, шесть [подпункта 2](#P114) [пункта](#P115) 4 Административного регламента, жилые помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются при отсутствии на учете граждан, указанных в абзацах один - четыре [подпункта](#P111) 2 [пункта](#P113) 4 Административного регламента.

Предложение жилого помещения маневренного фонда гражданам и принятие решения о его предоставлении гражданам осуществляются в порядке, определенном в [пункте](#P282) 95 Административного регламента, для предоставления служебных жилых помещений.

97. На основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалистами Управления, территориального управления в течение 5 рабочих дней со дня его издания оформляется проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося на территории Артемовского городского округа, в двух экземплярах.

Проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда оформляется в соответствии с типовым договором, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», для соответствующего вида жилого помещения.

Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений, сроком службы либо сроком нахождения на выборной должности.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце 2 [подпункта 2 пункта](#P111) 4 Административного регламента);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце 3 [подпункта 2 пункта](#P112) 4 Административного регламента);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзацах 4 и 5 [подпункта 2 пункта](#P113) 4 Административного регламента);

4) до заключения с гражданином или членом его семьи, состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, договора социального найма жилого помещения, либо приобретения ими жилого помещения в собственность (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзацах 5 и 6 [подпункта 2 пункта](#P114) 4 Административного регламента);

5) до предоставления жилого помещения государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце 7 [подпункта 2 пункта](#P115) 4 Административного регламента);

6) на три месяца (при заключении такого договора с гражданами, не принятыми на учет в случае, указанном в [абзаце 4 подпункта](#P292) 2 пункта 4 Административного регламента).

Глава Артемовского городского округа рассматривает проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В случае согласия с содержанием проекта договора - подписывает его и передает в Управление, территориальное управление. В случае несогласия с содержанием проекта договора - возвращает проект договора в Управление, территориальное управление с указанием причин возврата.

Специалист Управления, территориального управления в течение 5 рабочих дней с момента подписания его главой Артемовского городского округа представляет для подписания договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю, регистрирует его в книге регистрации договоров найма и передает один его экземпляр гражданину, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда Артемовского городского округа.

98. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой Артемовского городского округа договора найма в специализированном жилищном фонде.

99. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация договора найма в специализированном жилищном фонде в книге выдачи договоров найма жилых помещений.

**Глава 31. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой Артемовского городского округа и зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и договор найма в специализированном жилищном фонде или отказ в принятии на учет в виде письма Администрации.

101. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

1) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

102. Специалист Управления, специалист территориального управления на личном приеме знакомит гражданина с подписанным главой Артемовского городского округа договором найма в специализированном жилищном фонде. После ознакомления гражданин в присутствии специалиста Управления, специалиста территориального управления подписывает договор, специалист вносит сведения о заключенном договоре найма в специализированном жилищном фонде в книгу выдачи договоров найма жилых помещений. Первый экземпляр договора найма в специализированном жилищном фонде выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Управлении, территориальном управлении.

103. В случае неявки гражданина для заключения договора найма в специализированном жилищном фонде или отказа в заключении договора найма в специализированном жилищном фонде в течение 30 календарных дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения гражданину принятое ранее решение отменяется постановлением Администрации, с уведомлением гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

104. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Глава 32. Порядок исправления допущенных опечаток и**

**ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

105. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, территориальное управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

106. Специалист Управления, специалист территориального управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

107. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

108. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, специалист территориального управления осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

109. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, специалист территориального управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

110. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности).**

**Глава 33. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

111. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артемовского городского округа (http://artemovsky66.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

112. На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении муниципальной услуги.

113. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

114. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Глава 34. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса**

115. В целях предоставления муниципальной услуги Управление, территориальное управление осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

116. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

117. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении, территориальном управлении графика приема заявителей.

118. Специалисты Управления, территориального управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Глава 35. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

119. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

121. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

122. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление, территориальное управление посредством Единого портала.

**Глава 36. Прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

123. Управление, территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

124. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

125. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением, территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

126. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанного в пунктах 27, 28 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, специалист территориального управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

127. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, специалистом территориального управления.

128. После принятия запроса заявителя специалистом Управления, специалистом территориального управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

**Глава 37. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

129. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Управления, специалистом территориального управления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

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

2) уведомление о записи на прием в Управление, территориальное управление;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 38. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

131. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ**

**Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

132. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках оказания муниципальной услуги;

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

133. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта МФЦ или электронной почты.

**Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

134. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

135. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

136. При приеме заявления через МФЦ, работник МФЦ **уточняет** у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

137. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

138. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

139. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Глава 41. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

140. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

141. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником МФЦ.

142. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

143. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

144. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

145. При подготовке межведомственного запроса работник МФЦ определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

146. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую документ и информацию.

147. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**Глава 42. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги**

148. При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

149. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

150. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, территориальным управлением, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

151. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

**Глава 43. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

152. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде не осуществляется посредством комплексного запроса на территории Артемовского городского округа.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 44. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

153. За соблюдением и исполнением специалистами Управления, специалист территориального управления, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

154. Текущий контроль осуществляется начальником Управления, начальником территориального управления, руководителем МФЦ.

155. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, начальником территориального управления, руководителем МФЦ.

156. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, специалистами территориального управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей.

157. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Управления, начальник территориального управления указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

158. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

159. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, начальником территориального управления на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

**Глава 45. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

160. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,

- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления, территориального управления, работников МФЦ.

161. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

162. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

**Глава 46. Ответственность специалистов Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

163. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления, территориального управления, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественную (гражданско – правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

**Глава 47. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

164. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления, территориального управления, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

165. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления, территориального управления, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

166. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления, территориального управления, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Глава 48. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

167. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, специалистов Управления, территориального управления, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

168. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если
на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью
1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 49. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

169. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Управления, специалиста территориального управления жалоба подается для рассмотрения начальнику Управления, начальнику территориального управления в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной Форме, по почте или через МФЦ.

170. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, жалоба подается для рассмотрения главе Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

171. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения
в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Глава 50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

172. Управление, территориальное управление, МФЦ, а также Министерство цифрового развития и связи Свердловской области:

1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, их специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Артемовского городского округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (<http://digital.midural.ru/>) в сети «Интернет»;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, их специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

173. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (с изменениями);

3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

174. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, территориального управления, их специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/136112/1/info.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору найма в специализированном

жилищном фонде»

 В Администрацию

 Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня на учет для целей предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории города Артемовского и предоставить служебное жилое помещение.

 1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации

 Данные паспорта: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Наименование организации, в которой гражданин, подающий заявление, работает, или наименование организации, в которой гражданин, подающий заявление проходит службу, наименование замещаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Основание для предоставления служебного жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать Ф.И.О., степень родства, год рождения

 5. Перечень документов, подтверждающих основания для предоставления служебного жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя)

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление жилого помещения

 муниципального жилищного фонда

 по договору найма в специализированном

 жилищном фонде»

 В Администрацию

 Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт или иной документ,

 удостоверяющий личность в

 соответствии с законодательством

 Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, СНИЛС, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее Согласие действует до наступления срока ликвидации учетного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артемовского городского округа не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление жилого помещения

 муниципального жилищного фонда

 по договору найма в специализированном

 жилищном фонде»

 В Администрацию

 Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня на учет для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда на территории города Артемовского и предоставить жилое помещение.

 1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.

 Данные паспорта: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Основание для предоставления маневренного жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать Ф.И.О., степень родства, год рождения

 4. Перечень документов, подтверждающих основания для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору найма в специализированном

 жилищном фонде»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем для принятия его

(и совместно проживающих с ним членов семьи) на учет в целях предоставление специализированного жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представил (а) следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Вид представленного документа  |
| Подлинник | Копия |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Перечень

документов, которые будут получены по межведомственным запросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование межведомственного запроса  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Дата выдачи расписки «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя, подпись)