АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 февраля 2022 г. N 96-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ

ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)"

В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464284) Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=259253&dst=100017) Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 N 980-ПА "Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа", [Решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=339875) Думы Артемовского городского округа от 17.06.2021 N 833 "Об утверждении структуры Администрации Артемовского городского округа", [статьей 31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=354730&dst=78) Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" (Приложение).

2. Признать утратившим силу [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=240409) Администрации Артемовского городского округа от 16.11.2018 N 1243-ПА "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)".

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. 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 1 февраля 2022 г. N 96-ПА

(с изменениями от 18.12.2023 № 1518-ПА)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ

ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги, устанавливает 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 на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются наниматели муниципальных жилых помещений, признанных в установленном законом порядке непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории Артемовского городского округа.

3. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации. Полномочия опекуна, попечителя подтверждаются решением об установлении опеки, попечительства.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - МФЦ), а также специалистами 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).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты 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 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 личном приеме, а также по телефону.

6. 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.

7. 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.

8. 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

9. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)".

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа (далее - Администрация).

От имени Администрации в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- на территории города Артемовского - Управление;

- 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 Лебедкино 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

11. 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.

12. 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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) (далее - предоставление жилого помещения в связи с переселением) в виде договора социального найма жилого помещения;

2) отказ в предоставлении жилого помещения в связи с переселением - при наличии оснований, указанных в [пункте 32](#P204) настоящего Административного регламента, оформленный в виде письма Администрации.

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

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

15. 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

16. 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 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

И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление, территориальное управление или в МФЦ:

1) [заявление](#P692) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (членов семьи заявителя);

3) документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, судебный акт о признании членами семьи и др.);

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

5) [согласие](#P747) на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (в отношении каждого гражданина, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

18. Граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, представителями которого они являются, также представляют:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

б) копию решения суда о признании гражданина недееспособным, заверенную в установленном законом порядке;

в) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

19. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P125) - [4 пункта 17](#P127) настоящего Административного регламента, 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 заявителем.

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

21. 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.

22. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

23. 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 местожительство 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) документ, подтверждающий наличие занимаемого жилого помещения в реестре объектов муниципальной собственности Артемовского городского округа;

4) документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением муниципального жилищного фонда (договор социального найма, ордер, др.);

5) документы, подтверждающие признание занимаемого жилого помещения непригодным для проживания;

6) документы, подтверждающие признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

24. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные [пунктом 23](#P150) настоящего Административного регламента, в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

25. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 23](#P150) 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

26. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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.

27. 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

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

1) заявление не соответствует установленной форме и (или) не заполнены или заполнены не все поля заявления, указанного в [подпункте 1 пункта 17](#P124) настоящего Административного регламента;

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

3) отсутствие сведений и документов, указанных в [пункте 17](#P123) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) информация в представленных документах не доступна для прочтения;

5) документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления;

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

7) 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 17](#P123) настоящего Административного регламента, требованиям к таким файлам, указанным в [пункте 22](#P138) настоящего Административного регламента.

29. 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.

30. 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

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 17](#P123) настоящего Административного регламента;

2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) заявитель не относится к категории граждан, определенной [пунктом 2](#P45) настоящего Административного регламента;

4) занимаемое заявителем жилое помещение не является объектом муниципальной собственности Артемовского городского округа;

5) не подтвержден факт признания жилого помещения непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, равнозначных по общей площади ранее занимаемому заявителем жилому помещению.

33. 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.

34. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших основанием для отказа.

35. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением оформляется в виде письма Администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением 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

36. 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:

- копия технического (кадастрового) паспорта на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. 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

38. 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

39. 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.

40. 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

41. 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.

42. 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.

43. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 26](#P353) 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

44. 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.

45. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#P52) настоящего Административного регламента.

46. 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.

47. 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)

48. 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 технической возможности);

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.

49. 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.

50. 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

51. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются [пунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&dst=100023) - [22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&dst=100082) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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 17](#P123) 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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением (об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением);

4) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Глава 24. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

57. 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;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

58. 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)

59. Общее количество дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 14](#P105) настоящего Административного регламента.

Подраздел 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ)

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. 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 реализации технической возможности);

- почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

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

61. 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 [пунктом 17](#P123) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным [пунктом 20](#P136) настоящего Административного регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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.

62. 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.

63. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 28](#P185), [29](#P193) настоящего Административного регламента, специалист 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.

64. 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](#P789) 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 N 3 к настоящему Административному регламенту.

65. 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.

66. Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

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

Глава 27. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

70. 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 23](#P150) настоящего Административного регламента.

71. 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 23](#P150) настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

72. 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.

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

1) наименование органа, 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.

74. 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 и нормативными правовыми актами Свердловской области.

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

76. 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.

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

78. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 23](#P150) настоящего Административного регламента.

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

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

Глава 28. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ)

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

82. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) принятие решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением (об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением);

2) подготовка проекта договора социального найма жилого помещения либо проекта письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением.

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

1) проверяет наличие занимаемого заявителем жилого помещения в реестре объектов муниципальной собственности Артемовского городского округа;

2) проверяет наличие документа, подтверждающего признание жилого помещения, занимаемого заявителем, непригодным для проживания;

3) проверяет наличие документа, подтверждающего признание многоквартирного дома, в котором расположено занимаемое заявителем жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу;

4) проверяет наличие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, равнозначных по общей площади ранее занимаемому заявителем жилому помещению.

84. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 32](#P204) настоящего Административного регламента, специалист Управления, специалист территориального управления предлагает нанимателю жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, рассмотреть вариант (варианты) жилых помещений муниципального жилищного фонда, свободных от прав третьих лиц, для осмотра в целях переселения. Размер общей площади жилого помещения, предоставляемого нанимателю по договору социального найма, должен соответствовать размеру общей площади освобождаемого жилого помещения. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предложение жилого помещения, превышающего общую площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при письменном согласии нанимателя ему может быть предложено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения.

85. После предварительного осмотра заявителем предлагаемого жилого помещения и получения письменного согласия заявителя и всех граждан, совместно зарегистрированных с заявителем, на предоставление жилого помещения в связи с переселением, специалист Управления, специалист территориального управления готовит проект договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах и направляет его для подписания главе Артемовского городского округа.

Проект договора социального найма жилого помещения оформляется после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии Администрации, на основании Постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения в связи с переселением.

86. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 32](#P204) настоящего Административного регламента, специалист Управления, специалист территориального управления готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением с указанием причины отказа и направляет его для подписания главе Артемовского городского округа.

87. Принятие решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением (об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением) осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

88. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой Артемовского городского округа договора социального найма жилого помещения (в двух экземплярах) или письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением.

Глава 29. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного договора социального найма жилого помещения либо письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением.

91. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

92. В течение двух рабочих дней с момента подписания главой Артемовского городского округа договора социального найма жилого помещения специалист Управления, специалист территориального управления приглашает заявителя для подписания указанного договора.

93. После ознакомления с текстом договора социального найма жилого помещения заявитель в присутствии специалиста Управления, специалиста территориального управления подписывает два экземпляра указанного договора, после чего специалист Управления, специалист территориального управления вносит сведения о заключенном договоре в книгу регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

94. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация подписанного сторонами договора социального найма в книге регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (регистрация письма Администрации в журнале регистрации).

95. Первый экземпляр зарегистрированного договора социального найма жилого помещения выдается заявителю под подпись в книге регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (при личном обращении в Управление, территориальное управление).

Второй экземпляр подписанного и зарегистрированного договора социального найма жилого помещения и документы, представленные для получения муниципальной услуги, хранятся в Управлении, территориальном управлении.

96. Освобождение нанимателями и членами их семей занимаемого ими жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящимся в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащих сносу, и снятие с регистрационного учета по месту жительства осуществляется в течение 30 календарных дней после заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение в связи с переселением.

97. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтой специалист Управления, специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

99. В случае неявки заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения или поступления в Управление, территориальное управление письменного отказа заявителя от подписания оформленного договора социального найма жилого помещения в течение 30 дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением, принятое решение отменяется Постановлением Администрации. Заявитель уведомляется об отмене решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Жилое помещение муниципального жилищного фонда распределяется среди граждан, имеющих право на предоставление указанного жилого помещения, в установленном жилищным законодательством порядке.

Глава 30. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И

ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

100. 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.

101. 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.

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

103. 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.

104. 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.

105. 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 31. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ

ЗАЯВИТЕЛЕМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЯ К СВЕДЕНИЯМ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

106. 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.

107. 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.

108. 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.

109. 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 32. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА

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

111. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

113. 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 33. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. 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.

115. 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.

116. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 17](#P123) 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.

117. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в [пункте 17](#P123) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление, территориальное управление посредством Единого портала.

Глава 34. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УПРАВЛЕНИЕМ,

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

119. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

121. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пунктах 28](#P185), [29](#P193) 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.

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

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

Глава 35. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

124. 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.

125. 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 36. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

126. 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 37. 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

127. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

- об 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.

128. 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 38. ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

129. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в [пункте 17](#P123) настоящего Административного регламента, в МФЦ.

130. 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, работник МФЦ, 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.

131. 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.

132. 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 17](#P123) настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 23](#P150) настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

133. 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.

134. 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 38-1. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

134.1 Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**Глава 38-2. 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**

134.2. 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.

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

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

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

**Глава 38-3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

134.6. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

134.7. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

134.8. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В данном случае, в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением.

134.9. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 39. 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

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

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

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

138. 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.

139. 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.

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

141. 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 40. 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

142. 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.

143. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

144. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Глава 41. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ,

РАБОТНИКОВ МФЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

145. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации;

2) административную ответственность в соответствии с [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465567) Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465502) Российской Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465614) Российской Федерации.

Глава 42. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

146. 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.

147. 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.

148. 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 43. 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)

149. 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.

150. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 44. ОРГАНЫ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА

ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

151. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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.

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

153. 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 45. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

154. 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 46. 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

155. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) - [11.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=124) Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=303617) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=267053) Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 N 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).

156. 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/141964/1/info.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам жилых

помещений в связи с переселением

их из ветхого жилищного фонда

и зон застройки (сноса)"

В Администрацию

Артемовского городского округа

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

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

и членам моей семьи:

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

(Ф.И.О. члена семьи заявителя, дата рождения)

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

(Ф.И.О. члена семьи заявителя, дата рождения)

жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального

найма в связи с переселением из жилого помещения, занимаемого на условиях

социального найма, расположенного по адресу:

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

(адрес занимаемого жилого помещения)

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

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не

возражаю против проведения проверки их полноты и достоверности.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам жилых

помещений в связи с переселением

их из ветхого жилищного фонда

и зон застройки (сноса)"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В Администрацию Артемовского городского округа | |
| от |  |
| (Ф.И.О.) | |
|  | |
| проживающего по адресу: | |
|  | |
|  | |
| (адрес регистрации) | |

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 гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)".

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 обращения 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ( |  | ) |  | " |  | " |  | 20 |  | года |
| (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  | (дата) | | | | | | |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам жилых

помещений в связи с переселением

их из ветхого жилищного фонда

и зон застройки (сноса)"

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем

для предоставления муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Вид представленного документа | |
| Подлинник | Копия |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Перечень

документов, которые будут получены

по межведомственным запросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Наименование межведомственного запроса |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

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

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата выдачи расписки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)