ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Усть-Катавского городского округа

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

# 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуг «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства», Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах своих полномочий, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 7 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе МФЦ и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа».

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой

муниципальной услуге:

Информация размещается на официальном сайте Усть-Катавского городского округа, МФЦ, на стендах Функционального органа администрации Усть-Катавского городского округа, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- график (режим) работы, режим приёма заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее актуальным вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов

4. Описание заявителей

Заявителями выступают граждане Российской Федерации.

Подавать документы от имени граждан Российской Федерации имеют право:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов (Приложение 4).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1) Функциональный орган администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства» (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 456040, г. Усть-Катав,
ул. Ленина, 47а. Контактный телефон: (8-351-67) 2-62-34;

Отдел жилищно-правового обеспечения (далее именуемый – отдел Управления):

Адрес: 456040. г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а, каб. №3 и № 30. Контактный телефон: (8-351-67) 2-55-71

График (режим ) работы отдела:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30;

- перерыв с 12.30 до 13.30.

График личного приёма граждан специалистами отдела Управления:

Среда, четверг с 12.30 до 17.30.

Адрес электронной почты отдела Управления: katav2008@rambler.ru. Официальный сайт: [www.ukgo.ru](http://www.ukgo.ru).

2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1.

Контактный телефон: +7 (35167) 2-57-82.

График работы: понедельник, среда пятница с 9.00 до 18.00; вторник четверг с 9.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: uk-mfc@yandex.ru/.

Официальный сайт: http://mfc-uk.ru/.

7. Для получения муниципальной услуги заявители имеют право обращаться в отдел Управления или в МФЦ, в порядке установленном настоящим регламентом.

8. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) МФЦ – осуществляет прием и регистрации документов у заявителя, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, также подготовку запросов недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, направляет заявление и приложенные документы в отдел Управления, уведомляет заявителя о принятом решении и выдаче (направлении) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдаёт заявителю документы в соответствии с п. 32 настоящего регламента;

2) Управление – осуществляет согласование постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, подписание договора социального найма жилого помещения, осуществление председательства в жилищной комиссии;

3) Отдел Управления – осуществляет оформление постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения, подготовка межведомственных запросов, выдаёт заявителю документы в соответствии с п. 32 настоящего регламента;

4) Жилищная комиссия – осуществляет рассмотрение спорных вопросов касающихся предоставления жилого помещения по договору социального найма.

В целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация Усть-Катавского городского округа, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

Органы местного самоуправления, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма, о котором гражданин уведомляется письменно.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением гражданином (далее - заявитель) следующих документов:

1) при принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

- правового акта администрации Усть-Катавского городского округа о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма;

- договора социального найма жилого помещения с актом приема-передачи к договору социального найма жилого помещения;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

- письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма с указанием основания отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для направления дополнительного запроса либо для согласования и подписания проекта правового акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

Срок извещения заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 дней с момента подготовки документа.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-Ф3;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 188-ФЗ

Федеральным законом «О введение в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом Усть-Катавского городского округа Челябинской области;

Решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 10 сентября 2008 года №154;

Решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам» от 10.09.2008 г. № 152

настоящим Административным регламентом.

11. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление на имя главы Усть-Катавского городского округа о предоставлении по договору социального найма жилого помещения, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении (приложение 1);

2) заявление на имя главы Усть-Катавского городского округа о запросе информации и документов (приложение 2);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принят на учет по иному основанию;

4) решение суда о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма и внеочередном предоставлении жилого помещения в соответствии со ст. 57 Жилищного кодекса РФ.

5) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (с копиями всех страниц документов);

6) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства;

7) медицинское заключение о наличии у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

8) документы, подтверждающие право заявителя или члена его семьи на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

9) справку с места жительства о составе семьи (выписку из домовой книги);

10) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда и тому подобное) (с копиями);

11) выписку из технического паспорта на жилое помещение с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

12) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для проживания;

13) справка из органа технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи (граждан, проживающих совместно с собственником (нанимателем) в принадлежащем ему жилом помещении в ст. 31 Жилищного кодекса РФ);

14) справка из органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, полученная на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения;

15) справка из из органа технической инвентаризации об общей жилой площади жилого помещения (предоставляется в случаях указанных абзаце 19 настоящего пункта );

Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par1), [2](#Par2), [4](#Par4) - 11 (ордер, договор купли-продажи, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, решение суда и тому подобное), [11](#Par10) - [1](#Par11)3 настоящего пункта являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в [подпунктах 3](#Par3), 12, 14 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае не предоставления указанных документов заявителем они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

# В случае заключения (перезаключения) договора социального найма на жилое помещение ранее переданное нанимателю (членам семьи нанимателя имеющим право на заключение договора социального найма) органами местного самоуправления (государственной власти) в найм по основаниям установленным Жилищным кодексом РСФСР, Жилищным кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами регулирующими жилищные правоотношения (за исключением жилых помещений относящихся к специализированному жилому фонду), а также на распреватизированное жилое помещение ранее принадлежавшее заявителю на праве собственности, заявителем предоставляются документы указанные в подпунктах 1,2, 5,6,9,11,15.

# Документы указанные в подпунктах 3,4,7,8,12 предоставляются заявителем в соответствии с основанием предоставления жилого помещения по договору социального найма установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае если в учетном деле заявителя содержится справка из органа технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности на заявителя и на каждого члена его семьи по состоянию на август 1998 года, предоставление такой справки не требуется.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель и (или) члены его семьи за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, меняли место жительства, то необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в [подпунктах](#Par8) 9, [10](#Par9) настоящего пункта, на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и (или) члены его семьи, за исключением изменения места жительства в связи с изменением семейного положения: вступлением в законный брак, расторжение брака.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо представлять, в том числе, и на ранее принадлежавшие имена.

В случае временного отсутствия членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме, длительной командировки, нахождении в на лечении в больничном учреждении (в стационаре) и тп. заявитель представляет документы, подтверждающие нахождение таких членов семьи в указанных местах.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость заявителя и членов его семьи в предоставлении жилого помещения по договору социального найма определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе подать заявление и документы, которые подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении заявителю

жилого помещения по договору социального найма

13. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма;

2) представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

3) совершение заявителем и (или) членами его семьи в течение последних 5 лет действий и (или) гражданско-правовых сделок по ухудшению своих жилищных условий в целях сохранения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилого помещения по договору социального найма;

4) отсутствие жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

16. Регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

17. Прием заявителей осуществляется в помещениях МФЦ, отдела Управления.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, к специалисту отдела Управления.

18. Показатели качества муниципальной услуги:

- количество поступивших жалоб заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (план-0).

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

 - в телефонном режиме;

 - путём официальной переписки.

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

Состав, описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

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

- уведомление граждан о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма, необходимости представления документов для предоставления муниципальной услуги (за исключения случаев указанных в абзаце 19, в указанных случаях данная процедура исключается);

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и проверка сведений, представленных заявителем, специалистом отдела Управления;

- принятие решения по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем;

- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование учетного дела заявителя, которому предоставлено жилое помещение по договору социального найма.

[Блок-схема](#Par345) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Уведомление граждан о наличии жилого помещения,

подлежащего предоставлению по договору социального

найма, необходимости представления документов

для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Усть-Катавского городского округа документов о передаче жилых помещений для распределения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

22. На основании документов о передачи о передаче жилых помещений для целей предоставления их нуждающимся в улучшении жилищных условий специалист отдела Управления направляет гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заказным письмом с почтовым уведомлением либо вручает лично [уведомления](#Par309) о наличии жилых помещений, подлежащих предоставлению по договорам социального найма, необходимости представления документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента (далее - уведомление, приложение 3).

Уведомления направляются гражданам, претендующим на получение жилого помещения по договору социального найма, в той же хронологической последовательности, в которой граждане были приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

23. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, должны быть представлены в администрацию района в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо через представителя в отдел Управления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, либо поступление необходимых документов по почте.

25. После поступления заявления с приложенными документами в МФЦ или в отдел Управления специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает цель обращения;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие комплекта документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

- проверяет правильность указанных в заявлении данных на предмет их соответствия данным в представленных документах;

- проверяет отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- проверяет отсутствие документов с истекшим сроком действия;

- заверяет при представлении заявителем оригинала документа и незаверенной копии документа каждую копию документа штампом "Копия верна", сверяя копии с подлинником каждого документа;

- возвращает оригиналы документов заявителю.

- если заявление поступило в МФЦ, специалист МФЦ передаёт документы заявителя в отдел Управления.

При приеме заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с комплектом документов, на копии заявителя ставится отметка в получении документов с указанием перечня, даты их получения.

При представлении заявителем всех документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги указанных в настоящем Административного регламента, но при отсутствии у заявителя документов, указанных в подпункте 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела Управления либо специалист МФЦ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ) осуществляет подготовку и передачу запросов в Управление Росреестра по Челябинской области.

26. В случае предоставления заявления непосредственно в отдел Управления специалист передает его в день поступления в общий отдел администрации Усть-Катавского городского округа для регистрации.

Рассмотрение документов и проверка сведений,

представленных заявителем, специалистом отдела Управления

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Управления заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником отдела назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист:

- изучает поступившие документы;

- в течение 5 дней с даты регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы;

- осуществляет проверку представленных документов и сведений;

- определяет наличие основания у заявителя состоять на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении (за исключением случаев указанных в абз. 19 пункта 9 настоящего административного регламента);

 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя.

В случае выявления в заявлении и приложенных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, ответственный специалист в течение 30 дней с момента регистрации документов осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

28. Заявление о предоставлении жилого помещения подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации при отсутствии оснований для продления сроков рассмотрения заявления.

29. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и тому подобное) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику отдела Управления по согласованию с начальником Управления.

В случае отсутствия документов указанных в пп. 10 настоящего административного регламента , при подачи заявления в порядке заключения договора социального найма установленного абз. 19 п. 9 настоящего административного регламента, специалист управления направляет заявление с необходимыми документами на рассмотрение жилищной комиссии.

Принятие решения по результатам рассмотрения

документов, представленных заявителем

30. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный специалист отдела Управления осуществляет подготовку:

- проекта правового акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - проект правового акта);

- проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения).

Проект правового акта подлежит согласованию начальником Управления и должностными лицами администрации Усть-Катавского городского округа, после чего передается на подпись главе Усть-Катавского городского округа.

Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения подписывается начальником Управления.

Уведомление заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является издание правового акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - правовой акт) либо уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - уведомление об отказе).

32. Правовой акт либо уведомление об отказе выдается лично или направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовой акт является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения в администрации Усть-Катавского городского округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- правового акта и одного экземпляра договора социального найма жилого помещения. Передача предоставленного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой частью договора социального найма;

- письменного уведомления об отказе.

Формирование учетного дела заявителя,

которому предоставлено жилое помещение

по договору социального найма

33. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела Управления копии правового акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

На заявителя, в отношении которого издан правовой акт, в течение 5 дней формируется учетное дело, содержащее все представленные им документы, а также решения, затрагивающие интересы гражданина.

Сформированные учетные дела заявителей на предоставление муниципальной услуги подлежат хранению в хронологическом порядке в отделе Управления.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в предоставлении жилых помещений по договору социального найма и уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

IV. Формы контроля исполнения

административного регламента

34. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела Управления настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников жилищного отдела.

По результатам контроля, в случае выявления нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, должностного

лица, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

35. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) в администрацию Усть-Катавского городского округа либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Усть-Катавского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации района, начальником жилищного отдела, либо в вышестоящем органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

38. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Усть-Катавского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 39](#Par109) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление гражданам

жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

Главе Усть-Катавского городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявление

 Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение

муниципального жилищного фонда в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (характеристика жилого помещения)

расположенного по адресу: г. Усть-Катав,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. мне и членам моей семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (родственное отношение, фамилия, имя, отчество члена семьи,

 дата рождения)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сообщаю, что я и члены моей семьи в собственности жилой площади:

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

 (не имеем, или имеем с указанием ФИО собственника, вида собственности,

 адреса, размера жилой и общей площади)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и все дееспособные члены моей семьи даем согласие на обработку (включая

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" и проверку представленных нами сведений.

 Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о

предоставлении жилого помещения по договору социального найма, уведомлены.

 Согласны на предоставление данного жилого помещения по договору

социального найма с условиям снятия с учета граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В случае предоставления данного жилого помещения обязуюсь(емся)

освободить занимаемое жилое помещение по договору социального найма,

коммерческого найма, договору найма специализированного жилого помещения

муниципального жилищного фонда (нужное выбрать) в добровольном порядке в

срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование документа  | Кол-во листов |
| 1.  | Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность  |  |
| 2.  | Копия свидетельства о рождении  |  |
| 3.  | Копия свидетельства о заключении брака  |  |
| 4.  | Копия свидетельства о расторжении брака  |  |
| 5.  | Копия свидетельства об установлении отцовства  |  |
| 6.  | Справка из органов ЗАГС от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  |  |
| 7.  | Справка с места жительства (выписка из домовой книги) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  |  |
| 8.  | Правоустанавливающий документ на жилое помещение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  |  |
| 9.  | Выписка из технического паспорта на жилое помещение с поэтажным планом и экспликацией по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  |  |
| 10. | Справка органа технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  |  |
| 11. | Справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  |  |
| 12. | Медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации \*\*  |  |
| 13. | Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации \*\*  |  |
| 14. | Документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания\*\*  |  |
| 15 | Решение суда о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма и предоставлении жилого помещения по договору социального найма\*\* |  |
| 16 | Справка из органа технической инвентаризации об общей площади жилого помещения \*\*\* |  |

Подписи [<\*>](#Par245): Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подписи расшифровка подписи

 Члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя.

 Подписи выполнены в моем присутствии, заявление с комплектом

документов проверил и принял:

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

 (ФИО, подпись, должность)

 --------------------------------

 \* - в случае если заявитель или совершеннолетний член семьи заявителя

не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит

нотариальному удостоверению;

 \*\* - документы предоставляются в соответствии с основаниями предоставления жилых помещений по договору социального найма установленными Жилищным Кодексом Российской Федерации;

 \*\*\* - документ предоставляется в случае заключения договора социального найма на жилое помещение (за исключением жилых помещений специализированного жилого фонда) ранее переданное органами местного самоуправление (государственной власти) заявителю в найм в соответствии с законодательством Российской Федерации или жилищным законодательством РСФСР или расприватизированное жилое помещение ранее принадлежавшее заявителю на праве собственности.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление гражданам

жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

Главе Усть-Катавского городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление

Настоящим даю (даем) согласие на получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Личная подпись всех дееспособных

членов семьи с расшифровкой [<\*>](#Par293)

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подписи выполнены в моем присутствии, заявление принял:

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

 (ФИО, подпись, должность)

--------------------------------

<\*> в случае если заявитель или совершеннолетний член семьи заявителя не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление гражданам

жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Настоящим уведомляем Вас, что в администрацию Усть-Катавского городского округа передано жилое помещение муниципального жилищного фонда в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать вид жилого помещения)

жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное

по адресу: г. Усть-Катав, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанное жилое помещение может быть предоставлено по договору социального найма в порядке, установленном статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В связи с нахождением на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предлагаем Вам в письменной форме выразить свое согласие (или несогласие) на получение указанного жилого помещения по договору социального найма.

Разъясняем, что в соответствии со статьей 9 Закона Челябинской области от 16.06.2005 N 389-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" перед принятием решения о предоставлении жилого помещения Вам необходимо представить документы, подтверждающие основание состоять на учете, согласно прилагаемому перечню.

 Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору

социального найма Вам необходимо обратиться в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Челябинска по адресу:

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

не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Непредставление указанных в перечне документов в течение тридцати рабочих дней со дня получения настоящего уведомления, считаем отказом от предложенного варианта жилого помещения.

Приложение: перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на 1 л. в 1 экз.

Фамилия, инициалы должностного лица,

подписавшего документ, подпись

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление гражданам

жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить предоставленный пакет документов

указанных в заявлении.

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

 (Ф.И.О.)

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

 (дата) (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление гражданам

жилых помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 /──────────────────────────────\

 ┤ Уведомление граждан о │

 │ предоставлении документов\* │

 \──────────────┬───────────────/

 \/

/─────────────────\ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме │<───│ Прием и регистрация заявления о │

│ документов │ │ предоставлении муниципальной услуги │

\─────────────────/ └──────────────┬────┬──────────────────┘

 /\ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ Рассмотрение и проверка документов │

 └─────────────┤ специалистом отдела Управления │

 └──────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Принятие решения по │

 │результатам рассмотрения│

 │ документов │

 └────┬───────────────┬───┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ О предоставлении │ │ Об отказе заявителю в │

 │ заявителю жилого │ │ предоставлении жилого │

 │ помещения по договору │ │ помещения по договору │

 │ социального найма │ │ социального найма │

 └───────┬────────────┬───┘ └───┬────────────────────┘

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────┐

 │ │ Уведомление │

 │ │ заявителя о │

 │ │ принятом решении │

 │ └─────────┬────────┘

 │ └──────────────────┐

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ /────────────────────────────────\

│ Формирование учетного дела │ │ Окончание предоставления │

│ заявителя, которому │ │ муниципальной услуги │

│ предоставлено жилое помещение │ │ │

└────────────────────────────────┘ \────────────────────────────────/

* - в случае заключения (перезаключения) договора социального найма на жилое помещение (за исключением жилых помещений специализированного жилого фонда) ранее переданное органами местного самоуправления (государственной власти) заявителю в найм в соответствии с законодательством Российской Федерации или жилищным законодательством РСФСР или расприватизированное жилое помещение ранее принадлежавшее заявителю на праве собственности, указанна процедура исключается из состава процедур муниципальной услуги