ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 г. N 2113-р «Об утверждении Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Постановлением Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 29 марта 2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «Перечня массовых социально-значимых услуг, подлежащих переводу в электронный вид», утвержденного распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 01.06.2021г. №1255-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 16 июля 2012 г. № 254-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся и предоставление жилых помещений в коммунальной квартире»;

2) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 27 февраля 2018 г. № 84-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 16 июля 2012 г. № 254-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся и предоставление жилых помещений в коммунальной квартире»;

3) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 19 марта 2019 г. № 109-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 16 июля 2012 г. № 254-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся и предоставление жилых помещений в коммунальной квартире»;

4) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 14 мая 2019 г. № 188-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 16 июля 2012 г. № 254-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся и предоставление жилых помещений в коммунальной квартире»;

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Златоустовского городского округа М.Б. Пекарский

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы

Златоустовского городского округа

по имуществу и финансам В.Р. Жиганьшин

Руководитель ОМС «Комитет

по управлению имуществом Златоустовского

городского округа» Е.В. Турова

Начальник Правового управления

Администрации Златоустовского

городского округа М.А. Балыков

Рассылка: прок., КУИ, ЭУ, ОВСМИ

исп. Кудрявцева Виктория Петровна

16.08.2022

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Златоустовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный   регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определение порядка действий органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее - Комитет), порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами;

2) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

3) упорядочения административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги; использования межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) оптимизация срока предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Златоустовского городского округа Челябинской области:

1) состоящие на учете в Администрации Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО) в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Златоустовского городского округа;

2) проживающие в коммунальной квартире, расположенной на территории Златоустовского городского округа, в которой освободилась комната муниципального жилищного фонда.

3) Интересы заявителей, указанных в настоящем Административном регламенте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть предоставлена заявителям:

1) в помещении Комитета на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (листовках), при личном консультировании специалистом отдела имущественных отношений Комитета (далее - Отдел).

Информирование при устном личном обращении в Отдел осуществляется по предварительной записи по телефону 8(3513)-62-21-54, которая фиксируется путем внесения информации на бумажный носитель, как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Заявителю сообщается дата, время приема, номер кабинета, в который ему следует обратиться, фамилия, имя, отчество специалиста Отдела. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Время информирования при устном личном обращении заявителя в Отдел не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы;

2) с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет;

3) в ответах на письменные обращения граждан: письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию Златоустовского городского округа с учетом времени подготовки ответа заявителю.

Содержание ответа должно быть доступным для восприятия получателем услуги и максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество исполнителя, а также номер телефона для справок.

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, участие в передачах местного телевидения;

5) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Портал).

4.  Справочная информация о месте нахождения, графиках работы; государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; номерах телефонов Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,  адресах электронной почты Отдела, Интернет-сайтах Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащаяся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, размещена в помещениях указанных организаций.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщается результат рассмотрения вопроса либо предлагается обратиться письменно.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы;

2) адрес для предоставления комплекта документов;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в Отделе;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) Комитета, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальной услуги;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) перечень организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения необходимых и обязательных услуг;

10) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения в Отдел);

11) сроки предоставления муниципальной услуги;

12) о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению: заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела о возможности и сроках получения итогового документа.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. По письменному обращению специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего раздела Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На Едином портале государственных услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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, и предоставление им персональных данных.

7. На официальном сайте Комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Комитета и структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет».

В залах ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем отделе Комитета при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги приводится в [Приложении](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_14)2 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет непосредственно Отдел.

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

1) отдел по вопросам миграции отдела министерства внутренних дел России по Златоустовскому городскому округу Челябинской (далее – отдел по вопросам миграции) - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Златоустовского городского округа (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части предоставления сведений Единого государственного реестра недвижимости: о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости); об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

4) Пенсионный Фонд Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

5) Федеральная налоговая служба – в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

6) Администрация ЗГО в части согласования проекта распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о заключении договора социального найма жилого помещения (далее – распоряжение Администрации ЗГО) на предмет соблюдения правовых норм и оформления распоряжения Администрации ЗГО на бланке утвержденного образца, присвоении реквизита распоряжению Администрации ЗГО.

11. Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Златоустовском городском округе не участвует в оказании данной муниципальной услуги.

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)  предоставление жилого помещения по договору социального найма либо предоставление освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире по договору социального найма;

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

**Сроки предоставления и срок приостановления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Отдел.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 17 Административного регламента, составляет не более трех рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи (направления) документов, подтверждающих принятие решения о заключении договора социального найма, об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения по договору социального найма составляет не более трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, содержащийся в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, размещен на Интернет-сайте Златоустовского городского округа: [www.zlat-go.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/9), вкладка – КУИ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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**

15. Для подтверждения права гражданина на получение жилого помещения по договору социального найма необходимы следующие документы:

1) заявление о заключении договора социального найма на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, написанное от своего имени (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, подписанного всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту – подается в Отдел.

В случае, предусмотренном ст. 7.3. Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если гражданин уже признан малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, заявление не предоставляется. Специалист Отдела проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги.

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в Златоустовском городском округе, выданные отделом по вопросам миграции отдела министерства внутренних дел России по Златоустовскому городскому округу Челябинской, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления в орган местного самоуправления - запрашиваются в указанном территориальном отделе по форме, установленной данной организацией либо на портале госуслуг;

5) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости) – запрашиваются в электронной форме на портале Росреестра;

7) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Златоустовского городского округа (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для жилого помещения) (при наличии);

9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;

10) согласие на обработку персональных данных всех совместно зарегистрированных членов семьи;

11) распоряжение Администрации ЗГО о признании гражданина-заявителя малоимущим в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7, 8 пункта 15 настоящего регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Отделом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

16. Документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистом Отдела, или организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, действующего по доверенности, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить указанную доверенность.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае представления заявления и документов в электронном виде, они должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 36 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок**

**их представления**

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Отдел получает по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно:

1) справки о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина Российской Федерации - запрашиваются в отделе по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Златоустовскому городскому округу на бумажном носителе по форме, установленной данной организацией либо (в случае представления гражданином по собственной инициативе) на портале госуслуг;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости: о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; о кадастровой стоимости объекта недвижимости; об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи – запрашиваются в электронной форме на портале Росреестра;

3)  сведения организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина - заявителя и (или) всех совместно проживающих членов его семьи за весь период проживания на территории Златоустовского городского округа (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до июня месяца 1998 года) - запрашиваются в областном государственном унитарном предприятии «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, Саткинский филиал», на бумажном носителе по форме, установленной данным управлением;

Специалист Отдела должен проинформировать заявителя об обязанности Отдела получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя; обязан предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые Отделу в целях соблюдения срока оказания муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной** **услуги**

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

Предоставление **Администрацией ЗГО** распоряжения Администрации ЗГО о признании гражданина-заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма и распоряжения Администрации ЗГО о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении**

**муниципальных услуг**

  18. Специалист Отдела не вправе 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 Челябинской области и нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_91) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- 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) Комитета, должностного лица Комитета, специалиста, руководителя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_16172) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно. В электронной форме муниципальная услуга предоставляются способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_192) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

20. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данныхлица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [федеральным законом](garantf1://12048567.9/) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

21. Для обработки органами, предоставляющими муниципальную услугу, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html" \l "sub_101) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя,

имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со [статьей 16](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_16) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](garantf1://12048567.6/) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

22. Комитет, а также специалист Комитета, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление [информации](garantf1://57313333.0/), доступ к которой ограничен федеральными законами, в Комитет на основании межведомственных запросов может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе согласно Приложению 5 настоящего Административного регламента или в форме электронного документа.

23. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](garantf1://12048555.140118/) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (далее – единая система идентификации и аутентификации);

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени

их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

25. Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на их индивидуальные решения.

26. Прием граждан ведется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

27. Отказ в приеме документов допускается в случае, если:

1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) заявления и документы исполнены карандашом;

5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) заявитель не предъявил для сверки оригиналы документов либо нотариально заверенные копии;

7) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

8) представлен неполный комплект документов (за исключением тех документов, которые могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия);

9) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15 Административного регламента;

10) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности.

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

28. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены в случае неполучения или получения не в установленный срок документов на запрос по межведомственному обмену.

29. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма являются:

1) наличие в документах, представленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

2) отсутствие у граждан, с учетом их обеспеченности жилым помещением, оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

3) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**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**

31. Порядок оплаты оказанных услуг регламентируется локальными правовыми актами организаций, участвующих в предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

**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**

32. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме в Отделе при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата такой услуги, составляет 15 минут.

**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.**

33. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, предварительной проверки прилагаемых к заявлению документов и свидетельствования верности копий в присутствии заявителя, не должно превышать 40 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.**

34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для

их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (в случае обращения в электронной форме);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (не более двух);

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

36. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

**Использование электронной подписи**

**при оказании муниципальной услуги**

37. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

Использование электронных подписей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
| Виды электронных документов, формируемых заявителем при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг | Виды используемой электронной подписи |
| заявление о предоставлении муниципальной услуги (о заключении договора социального найма) | простая электронная подпись |
| документы, указанные в [подпунктах 3](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_1117), 4, 7,   пункта 15 Административного регламента | усиленная квалифицированная электронная подпись |
| документы, указанные в пункте 19 Административного регламента | усиленная квалифицированная электронная подпись |

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или Комитета.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) хml - для формализованных документов;

2) dос, dосх, оdt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) хls, хlsх, оds - для документов, содержащих расчеты;

4) рdf, jрg, jрeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах хls, хlsх или оds, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

39. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Отделе разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктами 3-5 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации);

3) проверка сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену;

4) оформление распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о заключении договора социального найма жилого помещения;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [Приложении](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_15)6 к настоящему Административному регламенту.

**Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов**

40. Основаниями для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления по форме согласно [Приложению](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_11)4 к Административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Перечень документов указан в пункте 15 Административного регламента.

От имени гражданина - заявителя документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В присутствии заявителя специалист Отдела ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам;

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проставляет на каждой странице копий документов личный штамп с надписью об их соответствии подлинным экземплярам с указанием должности, фамилии и инициалов и заверяет своей подписью с указанием даты заверения;

4)осуществляет помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, которые можно устранить непосредственно в Отделе;

5) при предоставлении неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, а заявитель предупреждается о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела подкрепляет полученные документы к учетному делу заявителя.

Общее максимальное время выполнения административной процедуры, с одновременным выполнением перечисленных в настоящем пункте действий, не должно превышать 40 минут.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «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).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Сформированное учетное дело заявителя передается специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие

**Формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации)**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, сформированного учетного дела заявителя, в случае, если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, не были представлены.

Специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, осуществляет следующие действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос (далее – запрос) в органы, указанные в пункте 17 Административного регламента, способом, указанным в данном пункте (в срок, не превышающий трех рабочих дней),

2) регистрирует запрос в соответствующем реестре,

3) контролирует получение ответа на запрос.

Срок направления ответа на запрос поставщиком данных не должен превышать пяти рабочих дней после получения запроса.

В случае нарушения указанного срока, специалист Отдела:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) информирует заявителя о ходе административной процедуры и возможном в связи с данной ситуацией переносе срока исполнения дальнейших административных процедур по форме согласно [Приложению](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_13)7  к настоящему Административному регламенту;

3) уведомляет о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ (сведения).

В день поступления ответа на запрос от поставщиков данных доукомплектовывает учетное дело заявителя.

Требования к содержанию межведомственного запроса в отношении заявителя и (или) членов его семьи (в том числе идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) определены частью 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов для выполнения дальнейших административных процедур.

**Проверка сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену.**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2-х рабочих дней после получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации (в том числе полученных по межведомственному обмену) специалист Отдела:

1) осуществляет проверку сведений в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену;

2) при необходимости направляет запросы в организации, предоставившие гражданам документы, в целях подтверждения содержащихся в них сведений;

Результатом административной процедуры (по итогам проверки сведений, содержащихся в представленных вместе с заявлением документах и в документах, полученных по межведомственному обмену, является выявление оснований для предоставления гражданам жилого помещения по договору социального найма  (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента).

**Оформление распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о заключении договора социального найма**

43. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для предоставления гражданину жилого помещения по договору социального найма.

Специалист Отделав течение пяти рабочих дней:

1) оформляет проект распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (далее - проект распоряжения) о заключении договора социального найма жилого помещения;

2) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_1065)Административного регламента, оформляет проект распоряжения с мотивированным отказом в заключении договора социального найма жилого помещения.

Соответствующий проект распоряжения передается специалистом отдела на согласование руководителю Комитета и начальнику Правового управления Администрации ЗГО.

Согласование проекта распоряжения осуществляется руководителем Комитета в срок не более 3-х рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения.

Проведение правовой экспертизы и согласование проекта распоряжения в Правовом управлении Администрации ЗГО осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Согласованный указанными должностными лицами проект распоряжения передается специалистом Отдела в отдел по общим вопросам Администрации ЗГО (далее – отдел по общим вопросам) для проверки и оформления на соответствующем бланке распоряжения и представления его на подпись заместителю Главы Златоустовского городского округа, курирующему деятельность Комитета.

Отделом по общим вопросам подписанное распоряжение регистрируется, копии тиражируются и в течение трех рабочих дней рассылаются адресатам, указанным в списке рассылки, в том числе в Комитет.

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о заключении договора социального найма жилого помещения.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о заключении договора социального найма жилого помещения.

Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (распоряжения Администрации Златоустовского городского округа) выдает заявителю лично либо направляет почтой, либо в личный кабинет заявителя на Портале, уведомление и документ, подтверждающий принятие соответствующего решения (копию распоряжения Администрации Златоустовского городского округа).

В том случае, если заявитель получает документ лично, он уведомляется о принятом решении по телефону либо через Портал (в случае направления заявления через Портал), с одновременным информированием о дате получения документа в Отделе.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 29](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_1065)Административного регламента. Указанное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

45. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги:

1) внесение в книгу регистрации выданных договоров социального найма жилых помещений номера и даты выдачи договора;

2)  копии распоряженияАдминистрации Златоустовского городского округа и уведомления о принятом решении подкрепляются в учетное дело гражданина - заявителя.

**Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически**

**значимых записей**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела вносит в книгу регистрации заявлений граждан запись о соответствующем распоряженииАдминистрации Златоустовского городского округа и сведения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

47.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 15 и 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

48. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административных процедуры:

1) прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, либо муниципального служащего.

**Прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

49. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист Комитета:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацами первым, вторым и третьим настоящего пункта.

**Получение результата предоставления муниципальной услуги**

50. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

**Получение сведений о ходе рассмотрения заявления**

51. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления**

**муниципальной услуги**

52. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

53. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

54. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

55. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 27 Административного регламента.

56. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Комитет при получении заявления, указанного в пункте 53, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 53 Административного регламента .

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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**

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых руководителем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Златоустовского городского округа*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Златоустовского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

60. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - досудебное (внесудебное) обжалование)**

61. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

62. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Комитет - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета, на решение и действия (бездействие) Комитета;

в Администрацию ЗГО на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Комитета.

В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

В Комитете должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Комитета.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Златоустовского городского округа ([www.zlat-go.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/9), вкладка – Комитет по управлению имуществом), ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
| к [Административному регламенту](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_1000) |
| предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Справочная информация, подлежащая обязательному размещению на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг  (функций)» (далее – федеральный реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информация об органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее ОМС «КУИ»)

Место нахождения отдела имущественных отношений ОМС «КУИ» (далее –Отдел): г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, кабинеты: 209, 210.

График работы: понедельник–пятница 8:30–17:00, перерыв на обед 12:00–12:30.

Часы приема граждан:

понедельник 14:00-17:00,

вторник 14:00-17:00,

четверг 9:00-14:00,

перерыв на обед 12:00-12:30.

Контактный телефон: 8(3513)62-06-39.

Адрес электронной почты: komitet.kui@yandex.ru.

Интернет сайт: [www.zlat-go.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/9)., вкладка – КУИ.

2. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области:

место нахождения - г. Златоуст, пр. Гагарина, 1 линия, д. 23;

телефоны: 8(3513)79-93-02, 8(3513)79-93-17;

Часы приема граждан:

понедельник 8:30-17:00,

вторник 8:30-19:00,

среда 8:30-17:00,

четверг 8:30-19:00,

пятница 8:30-17:00;

интернет-сайт: www.fmschel.ru

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

место нахождения - г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 32 (2 этаж);

телефоны: 8(3513)62-23-00, 8(3513)62-08-00, 8(3513)62-10-50;

время работы:

пн-чт 08:30-17:30 (перерыв 13:00-13:45)

пт 08:30-16:15 (перерыв 13:00-13:45);

интернет-сайт: www.to74.rosreestr.ru

Златоустовское управление областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области»:

место нахождения - г. Златоуст, ул. Скворцова, д. 18,

телефон 8(3513)62-07-78,

часы приема граждан: 9:00-17:00,

перерыв 12:00-13:00.

E-mail: [bti-zlat@mail.ru](mailto:bti-zlat@mail.ru)

Управление пенсионного фонда России г. Златоуст Челябинской области:

место нахождения - Златоуст, ул. Ковшова, д. 3,

телефоны: 8(3513)62-10-89 (горячая линия); 8(3513)62-26-03 (для справок),

часы приема граждан:

понедельник-четверг: с 08:00 до 17:00

пятница: с 08:00 до 15:45,

интернет-сайт: <http://www>.pfrf.ru

Федеральная налоговая служба:

место нахождения – г. Златоуст, пр. Мира, д. 37,

телефоны: 8(3513)66-09-58, 8(800)222-22-22 (единый номер по бесплатному информированию),

часы приема граждан:

понедельник, среда: с 09:00 до 18:00

вторник, четверг: с 09:00 до 18:00  
пятница: с 09:00 до 18:00  
суббота: с 10:00 до 15:00 (Операционный зал 2 и 4 суббота месяца)

интернет-сайт: <http://www.nalog.ru>

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
| к [Административному регламенту](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_1000) |
| предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |



|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |
| к [Административному регламенту](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_1000) |
| предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |
|  |

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1) [Жилищный кодекс](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, официальный источник публикации «Российская газета» № 1, 12.01.2005 г.;

2) [Федеральный закон](garantf1://86367.0/) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официальный источник публикации «Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.;

3) [Федеральный закон](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник публикации «Российская газета» № 68, 30.07.2010 г.);

4) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

6) решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 11.03.2021 г. № 5-ЗГО «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилых помещений» (официальный источник публикации «Златоустовский рабочий» от 24.03.2021 г., спецвыпуск № 11);

7) решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 23.06.2005 г. № 10-ЗГО «О принятии [Устав](garantf1://8750190.1/)а Златоустовского городского округа».

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
| к [Административному регламенту](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_1000) |
| предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

Главе Златоустовского городского округа

                                                           от (ФИО полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                           Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                           паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                   (серия, номер, кем и когда выдан)

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

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

            Согласно статьи 59 Жилищного кодекса, прошу Вас заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в \_\_\_\_ - комнатной  коммунальной  квартире  по адресу: г. Златоуст, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании распоряжения Администрации Златоустовского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моя семья признана малоимущей.

 В договор прошу включить следующих членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Родство по  отношению к заявителю | Ф.И.О. | Дата  рождения | Место работы,  Должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.           заявителя и совершеннолетних членов семьи                            Личная подпись

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

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5 |
| к [Административному регламенту](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_1000) |
| предоставления муниципальной услуги ««Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

  Заместителю Главы Златоустовского городского округа

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

                                                                                              (фамилия, имя, отчество полностью),

                                                     паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              (серия и номер, кем, когда выдан)

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

                                                      зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**согласие**

**на обработку персональных данных.**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие органу местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных совместно проживающих членов семьи, а именно: на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(фамилия,  инициалы заявителя)                                  (личная подпись)              (дата)

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

(фамилия,  инициалы совершеннолетнего члена семьи)         (личная подпись)            (дата)

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

(фамилия,  инициалы совершеннолетнего члена семьи)         (личная подпись)             (дата)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6 |
| к [Административному регламенту](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_1000) |
| предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

 Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

Информирование обратившихся по интересующим вопросам граждан в ответах на телефонные звонки и устные обращения во время приема.

Обращения на прием к специалисту Отдела фиксируются в листы предварительной записи граждан на прием и путем заполнения гражданами статистической карточки приема. Информирование граждан на приеме не должно превышать 15 минут.

Время разговора при ответе на телефонный звонок не должно превышать 5 минут.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы Отдела и МФЦ;

- способ заполнения заявления;

- перечень заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в Отделе

- требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

При устном личном обращении гражданину может быть выдан перечень документов, необходимых для признания нуждающимся.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7 |
| к [Административному регламенту](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_1000) |
| предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |

                                                                                                Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                 (фамилия, имя, отчество)

                                                                                               Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                              (почтовый индекс и адрес

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

                                                                                                         заявителя согласно заявлению)

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

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

         Настоящим письмом уведомляю Вас об изменении срока предоставления муниципальной услуги по заявлению о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок предоставления данной муниципальной услуги изменяется на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель

подпись

 Ф.И.О.

Исполнитель (фамилия, инициалы),

контактный телефон