



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в  
собственность бесплатно»  
на территории муниципального образования  
«Саткинское городское поселение» Челябинской области**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования «Саткинское городское поселение» Челябинской области.

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего административного регламента является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления жилого помещения по договору социального найма являются:

- малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Челябинской области и признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Челябинской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления жилого помещения в собственность бесплатно являются: граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений, на условиях социального найма.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (далее – уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

– на официальном сайте уполномоченного органа ([uzio-satka.ru](http://uzio-satka.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе уполномоченного органа;

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

– изложить обращение в письменной форме;

– назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование личное осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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 или предоставление им персональных данных.

11. На официальном сайте уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа в сети «Интернет».

12. На стендах уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

14. 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 уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или в собственность бесплатно».

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района.

Место нахождения:

Челябинская область, г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 6, кабинет 18.

Справочные телефоны:

8(35161)5-69-19, 5-69-16, факс 5-69-17

Адрес официального сайта:

uzio-satka.ru.

Адрес электронной почты:

kumizo@yandex.ru

График работы:

Пн-Чт с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00;

Пт с 08-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-48.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на информационном стенде уполномоченного органа.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации всех форм собственности, в том числе территориальные отделы многофункционального центра, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с момента вступления в силу такого соглашения.

17. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение районной жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение №1 к настоящему административному регламенту), утвержденное постановлением органа местного самоуправления;

- решение уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно (Приложение №8 к настоящему административному регламенту);

- решение районной жилищной комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение №5 к настоящему административному регламенту), утвержденное постановлением органа местного самоуправления;

- решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно (Приложение №7 к настоящему административному регламенту).

19. Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления жилого помещения по договору социального найма, не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставление жилого помещения в собственность бесплатно не должен превышать 60 календарных дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - 3) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
  - 4) Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
  - 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
  - 7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 9) Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 10) Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
  - 11) Положение Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района;
  - 12) настоящий административный регламент.
22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям № 1, № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть подписан простой электронной подписью;

4) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

5) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества);

В части предоставления жилого помещения по договору социального найма:

6) договор найма жилого помещения, в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилищного фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;

9) справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

10) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания, в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

11) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Челябинской области, имеющих право на предоставление жилого помещения;

12) документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим;

13) документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

В части предоставление жилого помещения в собственность бесплатно:

14) граждане, отбывающие срок наказания в местах лишения свободы, предоставляют:

– при участии в приватизации жилого помещения - доверенность, заверенную начальником учреждения, где отбывается наказание, либо нотариально удостоверенную;

– в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения - заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное начальником учреждения, где отбывается наказание, либо нотариально удостоверенное;

15) документы и копии документов, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества), в случае их смены;

16) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением - договор социального найма, ордер (решение суда), справка на момент вселения;

17) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или

по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции;

18) документ, содержащий технические характеристики жилого помещения;

19) нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа);

20) граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, предоставляют охранный свидетельств;

21) учащиеся и студенты, снятые с регистрации по месту жительства на время учебы, предоставляют: справку с места учебы, справку о регистрации в общежитии по месту пребывания;

22) справка организации технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) права приватизации (представляется заявителями, достигшими совершеннолетия до даты начала работы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

23) вступившие в законную силу решения суда об установлении факта проживания;

24) разрешение органа опеки и попечительства, если гражданином, отказавшимся от права на участие в приватизации жилого помещения, является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет или лицо, признанное решением суда недееспособным, от имени которого такой отказ осуществлен его законным представителем;

25) согласие органа опеки и попечительства и законного представителя, если гражданином, отказавшимся от права на участие в приватизации жилого помещения, является несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет или лицо, ограниченное судом в дееспособности;

26) граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 4 июля 1991 года, предоставляют справку об освобождении, выданную после отбывания срока наказания;

27) справки о регистрации по месту жительства (пребывания) из всех мест проживания после 4 июля 1991 года;

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

Документы, указанные в подпунктах 1 – 5, (в части свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, выданных компетентными органами иностранного государства, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи), 6 – 23, 26 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы либо сведения, указанные в подпунктах 5 (в части свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, выданных на территории Российской Федерации), 24-25, 27-28 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в органах записи актов гражданского состояния, органах, осуществляющих государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в территориальных органах федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, органы опеки и попечительства.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 5 (в части свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, выданных на территории Российской Федерации), 24-25, 27-28 настоящего пункта.

23. Заявление и документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены в уполномоченный орган следующими способами:

1) лично в уполномоченный орган. Дата подачи заявления фиксируется штампом регистрационной записи с присвоением входящего номера;



- 2) в многофункциональный центр;
- 3) на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа;
- 4) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Саткинского городского поселения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «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) должностного лица уполномоченного органа, муниципального гражданского служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. Основания для отказа в приеме документов в бумажной форме для

предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа к рассмотрению не принимается, если:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается выдача мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги как результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством ЕПГУ, и, по выбору заявителя, в бумажной форме.

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

29. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме в электронной форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

30. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) центральный вход в здание уполномоченного органа (многофункционального центра), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

2) вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

3) на автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности;

5) в фойе уполномоченного органа размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта, режим работы уполномоченного органа;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес ЕПГУ;

6) на официальном сайте уполномоченного органа и ЕПГУ размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

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

круг заявителей на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

7) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

8) в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается: комфортное расположение заявителя и ответственного за прием документов лица; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

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

9) рабочее место ответственного за прием документов лица, 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;

10) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом их ограниченных возможностей;

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 предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в уполномоченном органе;
- 2) по телефонам уполномоченного органа;
- 3) на информационном стенде в фойе уполномоченного органа;

- 4) по письменному обращению в уполномоченный орган;
- 5) по электронной почте уполномоченного органа;
- 6) на официальном сайте уполномоченного органа;
- 7) на ЕПГУ.

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ;
- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично при обращении в уполномоченный орган, либо в многофункциональный центр, либо в электронной форме);
- 3) соблюдение последовательности, сроков действий уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 6) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги, заключение и выдача договора социального найма.

35. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента.

В ходе приема лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

проверяет наличие необходимых документов согласно пункту 23 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

заверяет копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи.

При приеме документов оформляется расписка в получении документов по каждому из принятых заявлений с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, 1 экземпляр

расписки подписывается лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, и выдается под подпись гражданину.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

В случае поступления заявления в электронном виде лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение 2 дней проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов.

Заявления и документы в электронной форме должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». Расписка в данном случае направляется на электронный адрес заявителя по указанному в заявлении почтовому адресу.

36. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя;

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 календарного дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в уполномоченный орган. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления при получении документов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилий работника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления, принявшего документы.

37. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист проверяет представленные заявление и документы на полноту и достоверность.

Документы, обязанность по предоставлению которых не лежит на заявителе,

специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваются в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственном комитете по делам записей актов гражданского состояния Челябинской области, в органы опеки и попечительства, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие полномочия по управлению государственным и (или) муниципальным жилым фондом для получения копий документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7-2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, специалист готовит на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам (далее – комиссия) (в случае ее создания) при Администрации муниципального образования:

- 1) представленные заявителем документы;
- 2) акт обследования предоставляемого жилого помещения, подписанный лицами, принимающими участие в обследовании;
- 3) информация о нахождении заявителя и членов его семьи на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включая номер очереди заявителя.

Комиссия принимает решение о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно. В случае наличия оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, комиссией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **38. Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения направляет данное решение Заявителю о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по форме, согласно приложениям № 4, 5 к настоящему административному регламенту либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением. При оказании муниципальной услуги предоставления жилого помещения в собственность бесплатно, Заявителю направляется решение уполномоченного органа либо в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно либо об отказе (Приложение №7,8 к настоящему административному регламенту).

39. Особенности организации работы по выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Курьер многофункционального центра получает от должностного лица на бумажном носителе решение о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или в собственность бесплатно.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов: вносит информацию в автоматизированную информационную систему «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» о поступлении результата предоставления муниципальной услуги; информирует в течение одного рабочего дня заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и возможности их получения в многофункциональном центре; при обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под подпись.

#### **IV. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

41. 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 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 уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

42. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» 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 xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

44. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителем используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена на личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием ЕПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной усиленной квалифицированной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется простой электронной подписью.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 пункте 20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму 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, официальном сайте, 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 или официальном сайте к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, официального сайта уполномоченного органа.

45. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления посредством 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 ответственного за прием документов лица, в государственной информационной системе, используемой структурным подразделением уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное за прием документов лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

46. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

47. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации заявителя. 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:

а) 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;

б) 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.

48. 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 муниципальных 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 12.12.2012 № 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 муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

49. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

50. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 настоящего административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

## **V. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и

письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

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.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего 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 Саткинского городского поселения, регулирующих отношения по муниципальной услуге;

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Саткинского городского поселения, регулирующих отношения

по муниципальной услуге, 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

54. 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 настоящего административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа 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.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

55. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) структурного подразделения уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, 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).

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района №56-р от 24.05.2022 г «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников.

Приложение № 1 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
жилого помещения по договору социального найма или в  
собственность бесплатно»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ электронный адрес \_\_\_\_\_  
представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(физ. лицо, индивидуальный  
предприниматель, юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), полное наименование)  
паспорт, ОГРН, ОГРНИП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ электронный адрес \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения  
по договору социального найма

Прошу предоставить мне на семью из \_\_\_\_\_ человек жилое помещение  
муниципального жилищного фонда по договору социального найма как лицу, относящемуся  
к категории:

\_\_\_\_\_ (указать категорию в соответствии с документом, подтверждающим отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на  
получение жилого помещения по договору социального найма жилого помещения в соответствии с законодательством, а также номер и  
дату выдачи данного документа)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_;

дети:

1) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ Г.,  
 проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ Г.,  
 проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ Г.;

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ Г.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие совершеннолетних членов семьи на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прилагаются.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение № 2 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
жилого помещения по договору социального найма или в  
собственность бесплатно»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Уполномоченного органа*

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

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной  
почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма или  
в собственность бесплатно»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской  
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги, по следующим основаниям: (указывается причина и номер пункта административного  
регламента).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.



Приложение № 3 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
жилого помещения по договору социального найма или в  
собственность бесплатно»

**Форма расписки в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

**РАСПИСКА**

в получении документов для предоставления гражданам по договорам социального найма  
жилых помещений муниципального жилищного фонда

от заявителя/представителя \_\_\_\_\_,  
проживающего/зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_,

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	Копия свидетельства о рождении	
2	Копия свидетельства о заключении брака	
3	Решение об усыновлении (удочерении)	
4	Судебное решение о признании членом семьи	
5	Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства ее членов	
6	Копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи	
7	Справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) и об использовании права приватизации гражданином и (или) членами его семьи на территории Челябинской области	
8	Медицинское заключение о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии)	
9	Документы, подтверждающие право гражданина и членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным	



Приложение № 4 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
жилого помещения по договору социального найма или в  
собственность бесплатно»

**РАЙОННАЯ ЖИЛИЩНАЯ КОМИССИЯ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

---

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_

г. Сатка

О заключении договора социального найма  
жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь действующим жилищным законодательством, ст. \_\_\_ ЖК РФ, на основании заявления (ФИО). и представленных ей (им) документов, протокола заседания районной жилищной комиссии Саткинского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г № \_\_\_

Жилищная комиссия решила:

заключить с ФИО, год рождения, в качестве основного нанимателя, в связи \_\_\_\_\_.

---

(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
жилого помещения по договору социального найма или в  
собственность бесплатно»

**РАЙОННАЯ ЖИЛИЩНАЯ КОМИССИЯ**  
**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РЕШЕНИЕ**

---

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_

г. Сатка

Об отказе в заключении договора  
социального найма жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь действующим жилищным законодательством, ст. \_\_\_\_ ЖК РФ, на основании заявления (ФИО). и представленных ей (им) документов, протокола заседания районной жилищной комиссии Саткинского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_

Жилищная комиссия решила:

Отказать в заключении договора социального найма жилого помещения с ФИО, год рождения, в качестве основного нанимателя (причина отказа).

---

(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 6 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
жилого помещения по договору социального найма или в  
собственность бесплатно»

Наименование органа местного самоуправления

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу(сим) передать в собственность (совместную, долевую) занимаемую нами (квартиру, комнату) по адресу \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_.

Семья состоит из \_\_\_\_\_, зарегистрированных по месту жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата вселения в квартиру	Дата рождения	Родств. отношения	Доля	Подпись
...	...	...	...	...	...	...

Граждане, зарегистрированные по адресу: \_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_, отказавшиеся от приватизации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родствен. отношения	Подпись
...	...	...	...	...

Документы к заявлению прилагаются согласно расписке N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принимающего документы)  
(Ф.И.О.)

Дата приема документов: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
жилого помещения по договору социального найма или в  
собственность бесплатно»

**Форма решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении  
жилого помещения  
в собственность бесплатно**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям: (указывается причина и номер пункта административного регламента)

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 8 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
жилого помещения по договору социального найма или в  
собственность бесплатно»

**Форма решения о предоставлении  
муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа*

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

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей \_\_\_\_ Жилищного кодекса  
Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение в собственность  
бесплатно:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.