Постановление Главы городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,

от 04.06.2018 N 682-ПГ, от 31.07.2018 №1028-ПГ)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.12.2013 N 2796-ПГ "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых в городском округе Сухой Лог планируется осуществлять в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение N 1);

2) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение N 2);

3) Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение N 3);

4) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение N 4);

5) Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение (Приложение N 5);

6) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (Приложение N 6);

7) Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (Приложение N 7);

8) Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (Приложение N 8);

9) Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (Приложение N 9);

10) Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (Приложение N 10).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 29.09.2010 N 1695-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

2) от 03.02.2011 N 188-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Сухой Лог по договорам социального найма" (с изменениями от 15.01.2014 N 21-ПГ);

3) Постановление от 05.05.2010 N 702-ПГ "Об утверждении административных регламентов по исполнению функций и предоставлению услуг населению" (с изменениями от 09.10.2013 N 2060-ПГ);

4) приложение N 2 к Постановлению от 06.12.2012 N 2496-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

5) Постановление от 11.02.2013 N 290-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

6) Постановление от 20.02.2013 N 349-ПГ "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в городском округе Сухой Лог".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела по вопросам жилья Копылову Е.В.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение N 6

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Логот 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,от 04.06.2018 N 682-ПГ, от 31.07.2018 №1028-ПГ) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для ее получения и доступности муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде" (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями, проживающие на территории городского округа Сухой Лог (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Специализированные жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются гражданам, не имеющим в пользовании или собственности других помещений, пригодных для проживания:

1) служебные жилые помещения предоставляются:

- работникам муниципальных предприятий и учреждений;

- муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог;

- работникам органов государственной власти и государственных учреждений, расположенных на территории городского округа Сухой Лог;

2) жилые помещения в общежитии предоставляются гражданам для временного проживания в период их работы, службы или обучения;

(подп. 2 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

3) жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

- граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

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

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

- иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

(подп. 3 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

4. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Администрация).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвует Сухоложский отдел филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области (624800, город Сухой Лог, улица Гагарина, д. 3).

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в отделе по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог: goslog.ru;

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

на информационном стенде Администрации.

График консультаций и приема заявлений в Администрации представлен в таблице 1:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа или организации | Адрес, номер телефона | Приемные дни | Приемные часы |
| Отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог | г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, тел. (34373) 44651 | Понедельник Среда | 08.00 - 17.00 |

Заявитель может получить консультацию по телефону в понедельник, вторник, среду, четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 у специалистов Администрации.

7. Заявитель может обратиться в Администрацию лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Все обращения регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей специалистами Администрации;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

9. На официальном сайте городского округа Сухой Лог размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты Администрации;

настоящий Административный регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде".

11. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам жилья администрации городского округа Сухой Лог.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (многофункциональный центр).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в форме постановления Главы городского округа Сухой Лог.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является заключение договора найма специализированного жилищного фонда.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

14. Правовые основания для предоставления услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" от 21.12.1996 N 159-ФЗ;

Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Решение Думы городского округа Сухой Лог от 25.05.2010 N 274-РД "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Сухой Лог".

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) для предоставления служебного жилого помещения, заявитель подает следующие документы:

заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение N 1);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

заверенную руководителем копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

заверенную руководителем копию трудовой книжки;

справку филиала "Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 на каждого члена семьи;

документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей);

письменное ходатайство руководителя о предоставлении работнику служебного помещения на имя Главы городского округа Сухой Лог подается по усмотрению заявителя;

согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

2) для предоставления жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение N 1);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении детей);

копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

справку филиала "Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 на каждого члена семьи;

согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

3) для предоставления жилого помещения в общежитии заявитель подает следующие документы:

заявление (приложение N 1);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

справку с места работы либо службы, подтверждающую факт трудовых отношений, либо справку с места учебы, подтверждающую обучение;

заключение органов опеки и попечительства о необходимости предоставления жилого помещения в общежитии (в случае если заявитель является лицом из числа детей-сирот или оставшихся без попечения родителей);

ходатайство руководителя муниципального учреждения, организации, предприятия о предоставлении жилого помещения в общежитии (подается по усмотрению заявителя);

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и (или) по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

сведения филиала "Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 (за исключением лиц из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей);

согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

При представлении копий заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела по вопросам жилья Администрации городского округа. Все остальные документы представляются только в оригиналах. Документы, направленные по почте, должны быть заверены нотариально.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия Администрацией городского округа Сухой Лог:

выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения на объект недвижимости у заявителя и членов его семьи;

выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет;

справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и (или) по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, а также справку с прежнего места жительства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

(п. 15 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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.

17. Справка, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, и справка о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999, запрашивается отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 15 данного Регламента, а не пункт 10. |

18. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных услуг.

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме (за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия);

- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия);

- несоответствие заявителя требованиям, перечисленным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

23. Заявление о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений в течение трех дней со дня поступления.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации городского округа Сухой Лог, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.01.2016 N 113-ПГ)

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. 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

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

- прием документов и регистрация заявления граждан;

- запрос документов или сведений, содержащихся в них, в порядке межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления Главой городского округа Сухой Лог;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- подготовка проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении служебного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, заключение с заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо выдача уведомление заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2.

27. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является личное или поступившее по почте, электронной почте, обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела по вопросам жилья (далее - специалист) принимает заявления и проводит проверку документов, сверку копий с оригиналами документов.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 20 минут.

28. При выявлении отсутствия необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, или отсутствия в них необходимых сведений, специалист возвращает заявление, документы и предлагает гражданину предоставить необходимые документы, получить дополнительную информацию.

29. При условии соответствия документов, представляемых заявителем, требованиям законодательства, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае отсутствия справки Сухоложского отдела Управления Росреестра по Свердловской области о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999 на каждого члена семьи, специалист подготавливает запрос в течение 2 рабочих дней в Управление Росреестра по Свердловской области. Документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней.

30. После поступления документов или сведений, содержащихся в них, из Управления Росреестра по Свердловской области, специалист передает заявление и документы на рассмотрение Главе городского округа.

31. Глава городского округа рассматривает заявление и документы и принимает одно из следующих решений:

- о принятии заявителя на учет для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Решение принимается не позднее 10 дней с момента регистрации заявления.

Заверенную копию постановления Главы городского округа Сухой Лог о принятом решении специалист направляет заявителю в течение 3 рабочих дней.
*(абзац в редакции Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 31.07.2018 № 1028-ПГ)*

32. При положительном решении специалист готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

При отрицательном решении специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

33. В случае уклонения от заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда со стороны заявителя в течение 30 дней решение о предоставлении жилого помещения считается недействительным.

34. Особенностями выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

35. Особенностями выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

36. Особенностями выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов решений органа местного самоуправления, осуществляется начальником отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - начальник отдела). Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

38. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Главы городского округа Сухой Лог, и включает в себя проведение проверок.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

39. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе городского округа Сухой Лог.

40. Ответственность специалиста и начальника отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

- за сохранность документов;

- за правильность заполнения документов;

- за соблюдение сроков оформления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Данный раздел Административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

42. В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.

(подп. 42 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

43. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

44. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

45. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

46. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 47 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

48. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения, принятые по обращению;

- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

52. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

53. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или ее должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

54. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

55. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

56. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 58 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

59. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

60. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

61. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация городского округа Сухой Лог или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию городского округа Сухой Лог или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию городского округа Сухой Лог или соответствующему должностному лицу.

(п. 61 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

62. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

64. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

67. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

69. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе городского округа Сухой Лог

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

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

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

 (Ф.И.О.)

 зарегистрированного по адресу:

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

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

 конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить для проживания жилое помещение специализированного

жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе сообщаю: данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

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

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

 подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

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

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

 │ Прием документов и регистрация заявления граждан │

 │ о предоставлении жилого помещения │

 │ из специализированного жилищного фонда │

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

 │

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

│ Есть основания │ ▼ │ Рассмотрение обращения гражданина │

│ для отказа │◄───────-─►│ о предоставлении жилых помещений │

│в предоставлении│ │специализированного жилищного фонда│

│ услуги │ └─────────────────┬─────────────────┘

└───────┬────────┘ ▼

 ▼ ┌───────────────────────────┐

┌────────────────┐ │ │

│ Отказ в │ ▼ ▼

│ предоставлении │

│ услуги │

└────────────────┘

 Подготовка проекта Подготовка проекта

 постановления Главы постановления Главы

 городского округа об городского округа о

 отказе в предоставлении предоставлении

 жилого помещения жилого помещения

 специализированного специализированного

 жилищного фонда жилищного фонда

▼ ▼

Выдача гражданину Выдача гражданину

 копии постановления копии постановления

 Главы городского округа Главы городского

 об отказе в предоставлении округа о предостав-

 жилого помещения лении жилого помеще-

 специализированного ния специализиро-

 жилищного фонда ванного жилищного

 фонда