

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение
договора социального найма жилого помещения и его расторжение»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма жилого помещения, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение» (далее – муниципальная услуга) администрацией Тугулымского городского округа (далее – администрация Тугулымского ГО).

Предмет регулирования административного регламента

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией Тугулымского ГО, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги в части заключения договора социального найма выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тугулымского городского округа, из числа:

- 1) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005;
- 2) малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;
- 4) граждан, занимаемых жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера или иного документа;
- 5) граждан, являющихся членом семьи умершего нанимателя;
- 6) наниматели жилых помещений, в связи с изменением состава семьи;
- 7) иные категории граждан, которые в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами имеют право на получение муниципальной услуги.

4. Получателями муниципальной услуги в части изменения (расторжения) договора социального найма являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тугулымского городского округа, - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В рамках данной услуги расторжение договора социального найма осуществляется по решению сторон, по инициативе нанимателя, по решению наймодателя в судебном

порядке.

Изменение договора социального найма осуществляется в связи с изменением состава семьи нанимателя и иных оснований.

Граждане, указанные в настоящем пункте Административного регламента, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями.

От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.

От имени физических лиц заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского ГО при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/133840/1/info>, на официальном сайте администрации Тугулымского ГО (<http://tugulym.midural.ru/>) в сети Интернет и информационных стендах администрации Тугулымского ГО, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского ГО при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского ГО должен корректно и

внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, изменение договора социального найма жилого помещения и его расторжение.

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Тугулымского ГО в лице специалиста отдела жизнеобеспечения и строительства (далее – специалист отдела).

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная регистрационная служба кадастра и картографии, отдел земельных и имущественных отношений администрации Тугулымского ГО, отдел «Тугулымское Бюро Технической Инвентаризации и регистрации недвижимости» СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Тугулымского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Решением Думы Тугулымского городского округа от 13.09.2019 № 60 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Тугулымского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора социального найма жилого помещения;
- 2) внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения путем заключения дополнительного соглашения к нему;
- 3) расторжение договора социального найма жилого помещения;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в администрации Тугулымского ГО заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации документов и заявления в МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования размещен на официальном сайте администрации Тугулымского ГО в сети Интернет по адресу: <https://tugulym.midural.ru/>

Отдел жизнеобеспечения и строительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Тугулымского ГО в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

15.1. С целью заключения договора социального найма жилого помещения:

1) заявление о заключении договора социального найма (приложение №1 к Административному регламенту);

2) документ, дающий право на вселение (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, иной документ);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;

4) документ, подтверждающий родственные отношения с заявителем (нанимателем);

5) вступивший в законную силу судебный акт;

6) согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа;

7) согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

15.2. С целью внесения изменений в действующий договор социального найма:

1) заявление о внесении изменений в действующий договор социального найма (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;

3) документ - основание для внесения изменений в договор социального найма;

4) вступивший в законную силу судебный акт;

5) согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. С целью расторжения договора социального найма:

1) заявление о расторжении договора социального найма (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;

3) согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) вступивший в законную силу судебный акт;

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, представляются посредством личного обращения заявителя; почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт

представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

18. Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 1) выписка из реестра муниципальной собственности;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства граждан в жилых помещениях, находящихся в пользовании заявителей и (или) членов их семей, копия поквартирной карточки на жилое помещение;
- 5) технический или кадастровый паспорт жилого помещения в случае изменения площади жилого помещения либо изменения нумерации жилого помещения;
- 6) документ, подтверждающий изменение нумерации жилого помещения.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, самостоятельно, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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»;

предоставления 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуг, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Тугулымского ГО в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Тугулымского ГО в сети Интернет.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление неполного пакета документов;

2) наличие заявления заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

3) согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, не выражено надлежащим образом;

4) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

5) наличие информации в письменной форме, поступившей от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

3) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, указанной в п.19 настоящего Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист после получения указанного ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил предоставить документы и(или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня направления уведомления.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрации Тугулымского ГО и при получении решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией Тугулымского ГО:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию Тугулымского ГО почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию Тугулымского ГО с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени администрации Тугулымского ГО, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги днем подачи заявления считается день, когда заявителем предоставлены все необходимые документы.

29. В случае если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени администрации Тугулымского ГО, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме администрацией не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю электронное

сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при
предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность
получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при консультировании заявителя при приеме заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные в разделе III настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

35. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

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

Состав административных процедур

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) уведомление заявителя о предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (при решении вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;
- 4) заключение (отказ в заключении) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 5) принятие решения о расторжении (об отказе в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Уведомление заявителя о предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» является поступление в распоряжение администрации Тугулымского ГО жилых помещений муниципального жилищного фонда, предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

38. Специалист отдела администрации Тугулымского ГО выполняет следующие действия:

- 1) сопоставляет общую площадь жилых помещений, предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с общей площадью жилых помещений, необходимых для предоставления заявителю в соответствии с очередностью;

- 2) при наличии жилых помещений муниципального жилищного фонда необходимой номенклатуры информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении), о наличии соответствующего жилого помещения;

- 3) информирует заявителя о перечне документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в администрацию или многофункциональный центр, в том числе и в электронном виде (в форме электронных документов).

Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Администрация Тугулымского городского округа», «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», «Получить услугу»;

заполнить форму заявления, прикрепить электронные копии документов, в специальных полях электронного заявления подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

40. При обращении заявителя на личном приеме специалист отдела администрации Тугулымского ГО, многофункционального центра, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя либо полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО или многофункционального центра, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) заверяет копии документов, представленных заявителем, присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер, проставляет регистрационный номер и дату регистрации непосредственно на бланке заявления в течение одного рабочего дня со дня документов поступления в администрацию Тугулымского ГО или многофункциональный центр;

2) выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечислены представленные документы и указана дата их получения.

42. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО или специалист многофункционального центра, ответственный за прием заявлений и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

43. При поступлении заявления и документов, перечисленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, через Единый портал специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления;

3) направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов в администрации Тугулымского ГО.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях такого отказа (основания для отказа в приеме заявления и документов перечислены в пункте 22 настоящего Административного регламента).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов также содержит следующую информацию:

информацию о необходимости лично явиться в указанный срок, со всеми совершеннолетними и дееспособными членами семьи заявителя для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подтверждения факта обращения за муниципальной услугой;

перечень документов, подлежащих представлению (из числа документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента).

Вышеуказанное уведомление направляется заявителю не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту отдела администрации Тугулымского ГО, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

Предоставление (отказ в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

45. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального

найма» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела администрации Тугулымского ГО, ответственному за рассмотрение документов.

46. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) в течение 20 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) сверяет подлинники документов, представленных заявителем, с их электронными копиями, полученными через Единый портал (при направлении заявления через Единый портал);

3) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения:

о правообладателях жилых помещений, занимаемых заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов семьи, их супругами;

о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов;

о наличии сведений об отчуждении заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов семьи, жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих рассмотрению вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов;

в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, - кадастровые паспорта жилых помещений, сведения об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов;

в Пенсионном фонде Российской Федерации - сведения о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором рассматривается вопрос о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23,24 настоящего Административного регламента.

Срок направления межведомственных запросов составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае непредставления заявителем документов указанных в п.19 Административного регламента, и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы заявители;

2) устанавливает факт наличия или отсутствия в собственности заявителей объектов недвижимости;

3) устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи;

4) устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

5) осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения.

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО выполняет следующие действия:

1) готовит проект постановления администрации Тугулымского ГО о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и обеспечивают его согласование и подписание в порядке, установленном для издания муниципальных правовых актов;

2) в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации Тугулымского ГО о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе Тугулымского городского округа и заявителю;

3) информирует заявителя о необходимости подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по телефону, номер которого указан в заявлении (а при его отсутствии почтой по адресу, указанному в заявлении).

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в отношении заявления, поданного через Единый портал, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня с даты принятия постановления администрации Тугулымского ГО о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о предоставлении муниципальной услуги, которое содержит следующую информацию:

информацию о дате принятия постановления администрации Тугулымского ГО о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

информацию о необходимости подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение 30 календарных дней с даты принятия постановления администрации Тугулымского ГО о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

50. В случае если заявитель в течение 30 календарных дней с даты принятия постановления администрации Тугулымского ГО о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма не обратился в администрацию Тугулымского ГО для подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующее постановление администрации Тугулымского ГО подлежит признанию утратившим силу.

51. При отказе заявителей от вселения в предлагаемое жилое помещение специалист отдела администрации Тугулымского ГО предлагает жилое помещение следующему по очереди заявителю с учетом размера общей площади предоставляемого жилого помещения.

Отказ заявителя от предоставления жилого помещения оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью заявителя.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по

договору социального найма и представляет его на подпись главе Тугулымского городского округа.

Если заявитель не представил в администрацию Тугулымского ГО в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления подлинники документов, необходимые для получения муниципальной услуги, либо если существуют иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги на личном приеме или направляет ему уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

53. Глава Тугулымского городского округа рассматривает и подписывает проект письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в течение трех календарных дней.

54. В течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма документ направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично, но не обратился за письмом об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в течение двух рабочих дней со дня его подписания, документ направляется заявителю по почте.

О готовности документа заявитель информируется по телефону, указанному в заявлении.

55. Результатом административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

Заключение (отказ в заключении) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

56. Основанием для начала административной процедуры «Заключение (отказ в заключении) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» является регистрация в администрации Тугулымского ГО по месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда или в многофункциональном центре заявления о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

57. Специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) сверяет подлинники документов, представленных заявителем, с их электронными копиями, полученными через Единый портал (при направлении заявления через Единый портал);

3) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - кадастровый паспорт жилого помещения, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях жилого помещения, являющегося предметом дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

жилищного фонда, в том числе для проверки сведений о зарегистрированных обременениях, ограничениях в отношении указанного помещения;

в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, муниципальных унитарных предприятий ЖКХ «Техник» и МУП УК «Жилфонд» - сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, являющемся предметом дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

4) в случае если дополнительное соглашение к договору социального найма заключается в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи, осуществляет расчет обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи заявителя;

5) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

58. В случае непредставления заявителем подлинников документов в срок, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. При наличии оснований для отказа в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе администрации района.

60. Глава Тугулымского городского округа рассматривает и подписывает проект письма об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

61. В течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда документ направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично, но не обратился за получением письма об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение двух рабочих дней со дня его подписания, документ направляется заявителю по почте.

О готовности документа заявитель информируется по телефону, указанному в заявлении.

При подаче заявления через Единый портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

62. При отсутствии оснований для отказа в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов:

1) готовит проект постановления администрации Тугулымского ГО о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном для издания муниципальных правовых актов;

2) в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации Тугулымского ГО о заключении дополнительного соглашения к договору социального

найма жилого помещения муниципального жилищного фонда готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе Тугулымского городского округа и заявителю;

3) информирует заявителя о необходимости подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявитель информируется по телефону, номер которого указан в заявлении (а при его отсутствии почтой по адресу, указанному в заявлении).

При подаче заявления через Единый портал специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня с даты принятия постановления администрации Тугулымского ГО о заключении соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о предоставлении муниципальной услуги, которое содержит следующую информацию:

информацию о дате принятия постановления администрации Тугулымского ГО о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

информацию о необходимости подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение 30 календарных дней с даты принятия постановления администрации Тугулымского ГО о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

адрес администрации Тугулымского ГО, в которую необходимо обратиться.

63. Результатом административной процедуры является заключение (отказ в заключении) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Расторжение (отказ в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

64. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о расторжении (об отказе в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» является регистрация в администрации Тугулымского ГО по месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда или многофункциональном центре заявления о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

65. Специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) сверяет подлинники документов, представленных заявителем, с их электронными копиями, полученными через Единый портал (при направлении заявления через Единый портал);

3) запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях жилого помещения, в отношении которого поступило заявление о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в том числе для проверки

сведений о зарегистрированных обременениях, ограничениях в отношении указанного помещения;

в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, муниципальных унитарных предприятий ЖКХ «Техник» и МУП УК «Жилфонд» - сведения о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, с заявлением о расторжении договора социального найма которого обратился гражданин;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

66. При отсутствии оснований для отказа в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов, производит осмотр и, в случае если жилое помещение находится в удовлетворительном санитарно-техническом состоянии, составляет акт приема-передачи жилого помещения и ключей от него.

При подаче заявления через Единый портал срок проведения осмотра назначается после представления заявителем подлинников документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, но не позднее 20 календарных дней с даты регистрации заявления о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Акт приема-передачи жилого помещения подписывается в двух экземплярах уполномоченным лицом собственника муниципального имущества и заявителем в день приема жилого помещения.

О дате и времени осмотра жилого помещения заявитель информируется по телефону, указанному в заявлении.

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист отдела администрации Тугулымского ГО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе городского округа.

При подаче заявления через Единый портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

68. Глава Тугулымского городского округа рассматривает и подписывает проект письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

69. В течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда документ направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично, но не обратился за получением письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение двух рабочих дней со дня его подписания, документ направляется заявителю по почте.

О готовности документа заявитель информируется по телефону, указанному в заявлении.

70. Результатом административной процедуры является расторжение (отказ в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

71. Расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в судебном порядке допускается в случае:

- 1) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;
- 2) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- 4) использования жилого помещения не по назначению.

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

72. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист отдела администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации Тугулымского ГО.

73. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в администрацию Тугулымского ГО, специалистом администрации Тугулымского ГО, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

74. Специалист администрации Тугулымского ГО, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации Тугулымского ГО, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

75. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации Тугулымского ГО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) проекта решения в форме письма администрации Тугулымского ГО об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

76. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

77. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации Тугулымского ГО, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его и направление

заявителю.

Раздел IV. Формы контроля исполнения регламента. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации Тугулымского ГО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации Тугулымского ГО и ее должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.

Периодичность проведения проверок 1 раз в год, результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

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

81. В случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица администрации Тугулымского ГО привлекаются к дисциплинарной ответственности предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Тугулымского ГО нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Тугулымского ГО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее - жалоба)**

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в администрацию Тугулымского ГО по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

85. Отдел жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского ГО, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Тугулымского ГО, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

86. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление администрации Тугулымского ГО от 11.06.2013 № 200 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Тугулымского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении услуг».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/133840/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору
социального найма, изменение договора
социального найма жилого помещения
и его расторжение»
Главе (исполняющему полномочия главы)
Тугулымского городского округа

от

проживающего по адресу

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу _____
в связи с _____

В указанное жилое помещение вселились на основании _____

(указать документ - основание для вселения (ордер, договор, решение суда и т.д.) и дату вселения)
Совместно со мной проживают следующие члены моей семьи, с указанием степени родства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Все совершеннолетние члены семьи дают согласие на заключение договора социального найма указанного жилого помещения со мной.

Приложения:

1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и совершеннолетних членов семьи.
 2. Копии свидетельств о рождении детей.
 3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
 4. Документ - основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор, решение суда и т.д.).
 5. Согласие на заключение договора социального найма всех совершеннолетних членов семьи.
- (Я, Ф.И.О., даю согласие на заключение договора социального найма на помещение, расположенного по адресу: _____, с гр. Ф.И.О.)

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору
социального найма, изменение договора
социального найма жилого помещения
и его расторжение»

Главе (исполняющему полномочия главы)
Тугулымского городского округа

от

проживающего по адресу

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № _____ от _____
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

заключенный с _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с _____
(указать причину внесения изменений)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение:

1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и совершеннолетних членов семьи.
2. Копии свидетельств о рождении детей.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Документ - основание для внесения изменений в договор социального найма.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.

"__" _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя

На обработку персональных данных согласен (на)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору
социального найма, изменение договора
социального найма жилого помещения
и его расторжение»
Главе (исполняющему полномочия главы)
Тугулымского городского округа

от

проживающего по адресу

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ заключенный

с _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с _____
(указать причину расторжения)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение:

1. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя и совершеннолетних членов семьи.
2. Копии свидетельств о рождении детей.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Согласие на расторжение договора социального найма всех совершеннолетних членов семьи.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.
3. Документ - основание для вселения в жилое помещение (договор социального найма).

"__" _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя

На обработку персональных данных согласен (на)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)