



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2019 № 628  
пгт Верх-Нейвинский

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019г. №470 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».
2. Признать утратившим силу подпункт 11 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 197а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ"

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Получатели муниципальной услуги:
- 1) работники муниципальных учреждений на период их работы;
  - 2) муниципальные служащие на период службы;
  - 3) участковые уполномоченные полиции на период службы;
  - 4) работники муниципальных предприятий на период работы;
  - 5) граждане, занимающие жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;
  - 6) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
  - 7) граждане, утратившие 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;

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

### Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

2. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов Администрации, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, а также информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - Портал госуслуг);

в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с графиком работы. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе "Интернет"), через средства массовой информации.

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

5. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации городского округа Верх-Нейвинский и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

### Глава 4. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### Раздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

## Раздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский.

## Раздел 3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра» по Свердловской области;

Филиал СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Невьянское БТИ».

2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский

## Раздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) письменный мотивированный отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

## Раздел 5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

## Раздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах.

## Раздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в администрацию городского округа Верх-Нейвинский заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение №1).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

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

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

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

4) справка филиала СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Невьянское БТИ» об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

5) справка об утрате жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации или пожара;

6) копия ордера или договора социального найма жилого помещения, утраченного в результате чрезвычайной ситуации или пожара.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя,

предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

3. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### Раздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) выписка из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

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

#### Раздел 9. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Раздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;

8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.

#### Раздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## 1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- 1) непредставление полного пакета документов, установленных настоящим регламентом для определенной категории граждан;
- 2) непредставление документов государственными органами, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

С момента выявления оснований для приостановления муниципальной услуги специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в адрес заявителя направляется извещение о приостановлении с указанием оснований для приостановления, порядок восстановления и срок, в течение которого услуга будет приостановлена.

Услуга может быть приостановлена на срок не более 30 дней. В случае если причины приостановления услуги не будут устранены в установленный в извещении срок, специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 настоящего раздела регламента услуга может быть приостановлена на неопределенный срок до момента появления свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

## 2. В предоставлении услуги отказывается в случае:

- 1) непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов;
- 2) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным настоящим регламентом;
- 4) истечения срока приостановки предоставления муниципальной услуги и не устранены причины приостановки муниципальной услуги.

## Раздел 12. 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

### 1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Выдача справки филиала СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Невьянское БТИ» об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

### Раздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

### Раздел 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, которые оказываются заявителю за плату:

Выдача справки филиалом СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Невьянское БТИ» об отсутствии или наличии недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

2. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

### Раздел 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### Раздел 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом,

производится в течение одного рабочего дня.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Главой 5 настоящего регламента.

## Раздел 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения, при наличии технической возможности, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## Раздел 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

## Раздел 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подразделе 6 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского округа Верх-Нейвинский документы, представленные в подразделе 6 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Верх-Нейвинский и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ, при этом:

исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию городского округа Верх-Нейвинский осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации городского округа Верх-Нейвинский в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) - не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи "вне очереди".

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## Глава 5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### Раздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза представленных документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда;
- 4) заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

### Раздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником администрации городского округа Верх-Нейвинский, сотрудником МФЦ ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник администрации городского округа Верх-Нейвинский, сотрудник МФЦ ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Прием письменного обращения и его регистрация, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляре заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 4) на следующий рабочий день передает заявление и представленные документы по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах в администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

4. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок

доставки документов от МФЦ в Администрацию.

5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

### Раздел 3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕРКА СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

1. Основанием для начала административной процедуры "Экспертиза документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 20 дней со дня предоставления документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

- проверяет надлежащее оформление документов;

- в случае если заявителем не представлен документ, находящийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, данный документ запрашивается специалистом самостоятельно по системе межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней.

### Раздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ (ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ) ДОГОВОРА НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда" является рассмотрение документов, прошедших экспертизу, специалистом, ответственным за рассмотрение документов.

2. Принятие решения о предоставлении жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде:

- жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам на основании постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

4. Результатом административного действия является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма жилого помещения

муниципального специализированного жилищного фонда, издание постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

1. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора найма муниципального специализированного жилищного фонда" является постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2. Ответственный специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский:

- на основании представленных документов и постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение трех дней после поступления указанного постановления, готовит договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и выдает один экземпляр заявителю;

3. Результатом административного действия является заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда либо договора коммерческого найма жилого помещения).

## Раздел 6. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский.

## Раздел 7. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПОСРЕДСТВОМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

### Глава 6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Администрации административных действий в рамках административных процедур осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский.

2. 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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа Верх-Нейвинский, которым определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Администрации, действия (бездействия) специалистов Администрации, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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 нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации 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.

## **Глава 7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

1. 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).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

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.

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

Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие 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 местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, 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.

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

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его 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.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
по договору найма в специализированном  
жилищном фонде»

Главе городского округа  
Верх-Нейвинский

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

зарегистрированного: \_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение  
специализированного фонда в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отсутствия жилья)

Члены моей семьи:  
супруг (супруга)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт

\_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:  
\_\_\_\_\_

дети:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего  
паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

2.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство  
о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

родители:

1.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспорт

\_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

2.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспорт

\_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

Кроме того, на моем иждивении находится несовершеннолетний,  
недееспособный (либо ограниченно дееспособный) гражданин (граждане):

1.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении)

(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт  
(свидетельство о рождении), дата выдачи)

---

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

---

Жилое помещение маневренного фонда прошу предоставить совместно  
с членами моей семьи:

---

(степень родства, Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

---

(серия, номер, наименование документа, кем и когда выдан документ)

Подпись

---

(фамилия, имя, отчество)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского округа Верх-Нейвинский своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации учетного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение

указанного срока администрация городского округа Верх-Нейвинский не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
по договору найма в специализированном  
жилищном фонде»

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_  
НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

пгт Верх-Нейвинский

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Верх-Нейвинский, в лице главы городского округа Верх-Нейвинский \_\_\_\_\_,  
действующего на основании от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на  
основании постановления администрации городского округа Верх-  
Нейвинский от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи во владение и  
пользование для временного проживания комнату (квартиру) (далее –  
жилое помещение), относящуюся к специализированному жилому  
фонду, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в расположенную  
по адресу: Свердловская область, р.п. Верх-Нейвинский, \_\_\_\_\_.  
Наймодатель предоставляет жилое помещение на период: с "\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2. Жилое помещение предоставлено временно.

1.3. Жилое помещение отнесено к специализированному жилищному  
фонду на основании постановления администрации городского округа  
Верх-Нейвинский от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

1.4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его  
технического состояния, а также санитарно-технического и иного  
оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте  
жилого помещения.

1.5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его  
семьи:

1)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения)

2)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения)

3)

(Ф.И.О., родственные отношения)

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

### 2.1. Наниматель имеет право:

2.1.1. На использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи.

2.1.2. На неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены ЖК РФ и другими федеральными законами.

2.1.3. На расторжение в любое время настоящего Договора.

2.1.4. На получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

### 2.2. Наниматель обязан:

2.2.1. Использовать жилое помещение по назначению в пределах, установленных ЖК РФ.

2.2.2. Соблюдать правила пользования жилым помещением.

2.2.3. Обеспечивать сохранность жилого помещения.

2.2.4. Поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается.

2.2.5. Проводить текущий ремонт жилого помещения.

2.2.6. Своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены ст. 155 ЖК РФ.

2.2.7. Допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ.

2.2.8. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую управляющую организацию.

2.2.9. Осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

2.2.10. При расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

2.2.11. При освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.2.12. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

2.2.13. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

2.2.14. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

2.2.15. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

3.1. Наймодатель имеет право:

3.1.1. Требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.1.2. Требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Наймодатель обязан:

3.2.1. Передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

3.2.2. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

3.2.3. Принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг.

3.2.5. Принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 2.2.11 пункта 2.2.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

#### IV. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.2. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

4.3. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

4.3.1. Невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4.3.2. Разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи.

4.3.3. Систематического нарушения прав и законных интересов соседей.

4.3.4. Использования жилого помещения не по назначению.

4.4. Настоящий Договор прекращается в связи:

4.4.1. С предоставлением жилого помещения в установленном законом порядке для постоянного проживания.

4.4.2. С утратой (разрушением) жилого помещения.

4.4.3. Со смертью Нанимателя.

4.4.4. С истечением периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда - п. 3 ст. 106 ЖК РФ.

#### V. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

5.1. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом РФ.

#### VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой у Нанимателя.

#### VIII. АДРЕСА СТОРОН

Наймодатель:  
Администрация городского округа  
Верх-Нейвинский  
624170, Свердловская область  
пгт Верх-Нейвинский,  
пл. Революции, 3  
КПП 668201001  
ИНН 6621011422  
Глава городского округа

Наниматель:  
624170, Свердловская область,  
пгт Верх-Нейвинский,  
ул. \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О.

---

Ф.И.О.