Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2014 г. N 1173

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

В целях организации предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. ст. 30.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить новую редакцию Административного [регламента](#P31) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (прилагается).

2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 09.06.2012 N 466 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Сосьвинского городского округа" и Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 22.11.2013 N 1041 "О внесении изменений в Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 09.06.2012 N 466 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Сосьвинского городского округа" признать утратившими силу.

3. Организационному отделу администрации Сосьвинского городского округа (Колесниченко Ю.Г.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания данного Постановления.

4. Опубликовать настоящее Постановление в приложении к газете "Серовский рабочий" "Муниципальный вестник".

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа С.В. Спицину.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

Г.Н.МАКАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 23 декабря 2014 г. N 1173

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ" (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории Сосьвинского городского округа (далее - заявители).

В случае невозможности личной явки гражданина для подачи заявления и документов его интересы может представлять уполномоченное лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в организационном отделе администрации Сосьвинского городского округа.

Место нахождения: 624971, Свердловская область, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, дом 45, кабинет N 7.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник: с 13.00 часов до 17.15 часов; четверг: с 9.00 часов до 13.00 часов. Телефон для справок: (34385) 4-43-41.

Адрес электронной почты организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа: org\_otdel\_sgo@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет": www.sosvaokrug.ru.

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

3) в средствах массовой информации (приложение к газете "Серовский рабочий" "Муниципальный вестник") путем официального опубликования текста данного регламента;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

5) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет" - http://sosvaokrug.ru" www.sosvaokrug.ru путем размещения данного административного регламента;

6) в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий прием и консультирование (далее - специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа (далее - Отдел).

6. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

7. Результатом предоставления услуги является:

- уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - тридцать дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов.

9. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Российская газета", N 131, 21.06.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", N 28, 10.02.2006);

Законом Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" ("Областная газета", N 227-228, 27.07.2005);

Законом Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" ("Областная газета", N 227-228, 27.07.2005);

Постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2005 N 947-ПП "Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" ("Областная газета", N 335-336, 08.11.2005);

Постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2005 N 948-ПП "Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" ("Областная газета", N 335-336, 08.11.2005);

Уставом Сосьвинского городского округа (принят Решением Серовской районной Думы от 18 мая 2005 г. N 71 (в ред. Решения Сосьвинского городского округа от 03.11.2011 N 596));

Решением Думы Сосьвинского городского округа от 15.07.2010 N 375 "Об установлении учетной нормы жилого помещения малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий".

10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина, или малоимущих граждан и лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, необходимо подать [заявление](#P307) по форме (приложение N 1 к Регламенту).

К заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи (далее - члены семьи);

2) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о заключении, расторжении брака; свидетельство об установлении отцовства; судебные решения о признании членов семьи);

3) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не ранее, чем за месяц до даты подачи заявления;

4) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

5) справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 на каждого члена семьи;

6) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о существующих и прекращенных правах за последние пять лет на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

11. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях, дополнительно предоставляют следующие документы:

1) гражданин, не являющийся нанимателем жилых помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, предоставляет копию документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами семьи жилым помещением для проживания (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

2) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, прилагает следующие документы:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, и (или) членов его семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество);

- копию технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, и (или) членов его семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

- акт либо заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);

12. Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, заявители представляют следующие документы:

- справки по форме 2-НДФЛ, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Налоговые декларации представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента.

Копии патентов представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление;

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;

- справка ГИБДД ММО МВД России "Серовский" о наличии либо отсутствии в собственности транспортных средств у заявителя и (или) членов семьи, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом;

- отчет независимого оценщика о рыночной стоимости принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи транспортных средств (при наличии у Заявителя или членов семьи имущества, относящегося к объекту налогообложения транспортным налогом);

- справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

- справка о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи земельных участков, относящихся в соответствии с законодательством к объекту налогообложения земельным налогом);

- справка о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подается заявление (предоставляют граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждане, членам семей которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия);

- справка о ежемесячном пожизненном содержании (предоставляют граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление);

- справка ГКУ службы занятости населения Свердловской области "Серовский центр занятости" - в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления;

- справка из образовательного учреждения о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случае обучения одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме.

В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи не могут представить справки о доходах, подлежащих налогообложению, либо копии налоговых деклараций, патентов, представляется копия трудовой книжки, подтверждающая перерыв в трудовом стаже и дается расписка о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период.

[Информация](#P534) об учреждениях и организациях, где заявитель может получить документы, необходимые для обращения по вопросу признания малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

13. Инвалиды или участники Великой Отечественной войны, члены семьи погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны представляют дополнительно:

- копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (участника ВОВ, инвалида ВОВ, члена семьи погибших (умерших) участников или инвалидов ВОВ), подтверждающего право на меры социальной поддержки;

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Российской Федерации;

- копию пенсионного удостоверения (при наличии);

- копию финансового лицевого счета.

14. Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в [пунктах 10](#P94) - [13](#P128) данного административного регламента, следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

15. Граждане, подающие заявление о принятии на учет и не проживающие на территории Сосьвинского городского округа, приводят ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подать заявление не по месту их жительства.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [п.п. 10](#P94) - [13](#P128) настоящего раздела, может быть подано:

1) в Отдел;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Отдел или в МФЦ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Отделе.

17. Специалисты, осуществляющие рассмотрение заявлений о принятии на учет и документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления им жилого помещения, вправе требовать от граждан, подавших заявления, представления для ознакомления подлинных документов.

18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

19. Документы, или сведения, содержащиеся в них, находящиеся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, запрашиваются специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не подписано всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;

- документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- не представлены документы, указанные в [пунктах 10](#P94) - [13](#P128) настоящего Регламента, или представлены не в полном объеме;

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исполнены карандашом, а также неточности, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- копии документов не заверены нотариально при отсутствии оригиналов.

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление об отказе готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обоснованием оснований отказа, за подписью главы администрации Сосьвинского городского округа.

22. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

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

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

26. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства;

- понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги;

- возможность получения услуги через МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявлений с необходимыми документами;

2) проверка статуса заявителя, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

3) направление запросов в государственные органы, организации о наличии имущества, имеющегося в собственности обратившихся граждан, проверка представленных гражданами сведений;

4) проверка статуса заявителя в качестве малоимущего;

5) принятие решения о признании либо отказе в признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущими и принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6) направление заявителю уведомления о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказе в признании малоимущими с указанием оснований отказа;

[Блок-схема](#P713) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

28. Прием заявлений от граждан о принятии на учет, с приложением соответствующих документов, осуществляется специалистом Отдела (далее - специалист).

Специалист проверяет представленные документы и заверяет копии документов на основании их сверки с оригиналами.

Заявление регистрируется специалистом в [Журнале](#P562) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - Журнал регистрации) (приложение N 3 к настоящему Регламенту) в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

Заявителю, подавшему заявление, и членам его семьи выдается [расписка](#P601) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение N 4).

29. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации, заводится дело учета гражданина.

30. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

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

- сведения о зарегистрированных правах заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимости, ограничениях, обременениях, по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;

- сведения о содержании правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, зарегистрированные за гражданами, об отчуждении жилых помещений заявителем и (или) членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет; сведения о переходе прав на объекты недвижимости;

2) в территориальном органе Федеральной Миграционной службы сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье.

31. При наличии оснований для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения информации, указанной в [п. 30](#P189), запрашивает документы или сведения, содержащиеся в них, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области:

- справки о доходах, подлежащих налогообложению заявителя и (или) членов его семьи, за три года, предшествующих 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- декларации по налогам за последние три года, - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента (копии патентов);

- документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством для исчисления налоговой базы по налогу на имущество физических лиц;

- документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителя, и (или) членов его семьи, и относящихся к объекту налогообложения земельным налогом;

2) в Управлении Судебного Департамента Российской Федерации сведения о размере пожизненного содержания, полученного пребывающим в отставке судьей, за три года, предшествующих 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;

3) в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения о доходах, полученных в виде государственной или трудовой пенсии за три года, предшествующих 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;

4) в ГИБДД ММО МВД России "Серовский" сведения о наличии либо отсутствии у заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом;

5) в органах внутренних дел сведения о пребывании в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи;

6) в органах службы занятости населения Свердловской области справку о периоде времени, в течение которого заявитель состоял на учете за три года, предшествующих 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;

7) в Министерстве обороны справку о размере военной пенсии.

Документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

32. Специалист, для проверки сведений, указанных в заявлениях о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, вправе в пределах компетенции запрашивать у государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, юридических лиц, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований, необходимую информацию.

33. После получения от граждан и организаций документов, специалист производит расчет имущественного положения заявителя и членов его семьи и подготавливает заключение о признании (не признании) заявителя и членов семьи заявителя малоимущими.

34. После подготовки заключения о признании либо не признании заявителя и членов семьи заявителя малоимущими, заключение с документами передается по акту приема - передачи, составленному в двух экземплярах, в Отдел.

На основании заключения, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о признании гражданина малоимущим и принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда либо письменное уведомление об отказе в принятии на учет.

35. Проект постановления администрации направляется в отраслевые органы и структурные подразделения администрации на согласование. После согласования передается главе администрации Сосьвинского городского округа на подпись.

36. После издания постановления администрации Сосьвинского городского округа о принятии на учет, заявление регистрируется в книге учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда. Форма [книги](#P681) учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях утверждена Правительством Свердловской области (приложение N 5 к Регламенту).

37. Специалист Отдела, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет, направляет уведомление заявителю, подавшему заявление о принятии на учет.

38. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные [п.п. 10](#P94) - [13](#P128) данного административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ.

МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов, установленных [пунктом 30](#P189) данного административного регламента. Принятые от заявителя документы передаются на следующий рабочий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах в Отдел. При наличии в ведомости расхождений специалист проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос, в Отдел вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

Далее Отделом осуществляются административные процедуры, установленные [п.п. 31](#P194) - [37](#P214) данного административного регламента.

После принятия постановления администрации Сосьвинского городского округа о принятии заявителя на учет, специалист Отдела подготавливает уведомление о принятии заявителя на учет либо письменное уведомление об отказе в принятии на учет, и на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, если иной способ получения не указан заявителем.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Отдел и обратно.

IV. ОБНОВЛЕНИЕ СПИСКОВ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ

В АДМИНИСТРАЦИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

39. Списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, обновляются ежегодно.

40. Специалист Отдела ежегодно проводит перерегистрацию граждан, принятых на учет до 01 января текущего года и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

41. Перерегистрация проводится на основании представленных гражданами сведений и полученной от организаций информации в срок с первого января по первое апреля текущего года.

42. Для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете, ежегодно, в срок до 1 апреля текущего года, подтверждает статус нуждающегося в жилом помещении.

При изменении условий, послуживших основанием для принятия граждан на учет, данные гражданин представляет документальное подтверждение изменившихся сведений.

43. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся.

Специалист Отдела, с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете:

1) собирает сведения:

- о лицах, получивших жилые помещения по договору социального найма;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2) проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учетных дел граждан, состоящих на учете.

44. Принятие решения о снятии с учета:

1) специалист Отдела, с учетом анализа поступивших сведений, готовит предложения жилищно-бытовой комиссии администрации (далее по тексту - комиссия) о снятии с учета граждан;

2) в случае, если комиссия принимает решение о снятии гражданина с учета, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Сосьвинского городского округа, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

3) постановление администрации Сосьвинского городского округа о снятии с учета является основанием для внесения изменений в книгу учета записи о снятии граждан с учета и в списки очередности граждан;

45. Формирование и утверждение списков очередности:

1) по итогам перерегистрации списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, утверждаются постановлением администрации Сосьвинского городского округа в срок до 1 мая текущего года;

2) утвержденные списки очередности предоставляются для обозрения в администрации Сосьвинского городского округа.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Сосьвинского городского округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения администрацией Сосьвинского городского округа проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

47. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 22.05.2013 N 384 "Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Сосьвинского городского округа".

48. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

49. Ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

- за сохранность документов;

- за правильность заполнения документов;

- за соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

51. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

53. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: org\_otdel\_sgo@mail.ru.), через официальный сайт администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет" (адрес: www.sosvaokrug.ru.), МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Запись на личный прием к главе администрации Сосьвинского городского округа осуществляется по телефону: (34385) 4-47-30.

Информация о времени личного приема Главой администрации Сосьвинского городского округа размещена на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет".

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

56. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

59. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Серовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

ФОРМА

БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

 Главе администрации

 Сосьвинского городского округа

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

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

 проживающий по адресу:

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

 Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении из фонда (нужное

подчеркнуть):

- социального;

- коммерческого;

- специализированного.

Я с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

занимаю по указанному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать тип площади и ее размеры)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя членов семьи | Родственные отношения | Адрес | ИНН заявителя | Общая площадь без учета балконов, лоджий, веранд и террас |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу |
| Ф.И.О. заявителя, членов семьи | Родственные отношения | Адрес | Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие) | Занимаемая общая площадь | Всего человек зарегистрировано по месту жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Кроме того, я, члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем на праве собственности

жилую площадь (долю): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и

члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть):

(если производили, то какие именно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Я, члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпадаем под следующие категории льгот:

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

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

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

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид и наименование имущества | Площадь | Доля | На кого зарегистрировано право собственности | Местонахождение имущества (адрес) | [<\*>](#P464) Основание приобретения |
| Жилые дома1.2. |  |  |  |  |  |
| Квартиры:1.2. |  |  |  |  |  |
| Дачи:1.2. |  |  |  |  |  |
| Гаражи:1.2. |  |  |  |  |  |
| Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки:1.2. |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указывается основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

|  |
| --- |
| Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации |
| Марка т/с | Год выпуска | Модель | Государственныйрегистрационный номер |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дохода | [<\*>](#P505) Величина дохода (тыс. руб.) |
| 1. | Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ) |  |
| 2. | Иные доходы (указать вид дохода)1.2.3. |  |
| 3. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 4. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |

--------------------------------

<\*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

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

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

 (подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

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

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

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

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

 (подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ВЫДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. СОГУП "Областной Центр недвижимости" "Серовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" (ул. К. Маркса, 10) - справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (ул. Р. Молодежи, д. 4, ул. Каляева, 15) - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Отдел записи актов гражданского состояния Серовского района (ул. Митина, 1а) - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.

4. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого дома непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (ул. Толмачева, 45, кабинет 9) - заключение о признании жилого дома непригодным для проживания.

5. МКУ "Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа" - справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

7. Специалисты Территориального управления администрации Сосьвинского городского округа - справка о гражданах зарегистрированных по месту жительства заявителя в жилых домах, расположенных в сельских населенных пунктах Сосьвинского городского округа.

8. Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по г. Серову (ул. О. Революции, д. 4) - справки о доходах, полученных в виде пенсии.

9. Государственное казенное учреждение службы занятости населения "Серовский центр занятости" (ул. Кирова, 2) - справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоят на учете в качестве безработных граждан.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

ФОРМА

ЖУРНАЛА ПО РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СЕРОВСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N заявления о принятии на учет | Дата получения заявления о принятии на учет | Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет | Дата и номер решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет | Дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учет либо решения об отказе в принятии гражданина на учет | Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет, - в случае принятия решения о принятии гражданина на учет |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ЕГО И (ИЛИ) СОВМЕСТНО ПРОЖИВАЮЩИХ

С НИМ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

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

 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| Подлинник | Копия | Подлинник | Копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

о чем "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года в Журнал регистрации заявлений граждан

о принятии на учет внесена запись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист организационного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата получения расписки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество заявителя, подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

ФОРМА

КНИГИ УЧЕТА МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КНИГА УЧЕТА

МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СЕРОВСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер решения о принятии граждан на учет | Фамилия, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учет в качестве нуждающихся | Общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления | Дата и номер решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся | Дата и номер вступившего в законную силу судебного решения, в соответствии с которым заявление гражданина оспорившего решение о снятии его и (или) совместно проживающих с ним членов семьи с учета, было признано обоснованным |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ

НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

НА ТЕРРИТОРИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

│ Прием заявлений граждан и требуемых документов │

│ о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях │

│ муниципального жилищного фонда по договорам социального найма │

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

 │ \/ │

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

 │ │Регистрация заявлений граждан о принятии │ │

 │ │ на учет в качестве нуждающихся в жилых │ │

 │ │помещениях муниципального жилищного фонда│ │

 \/ │ по договорам социального найма │ \/

 ┌─────────────┐ │ (в течение 3 раб. дней со дня │ ┌────────────┐

 │ В течение │ │ подачи заявления и документов) │ │ В течение │

┌┤30 раб. дней │ └────────────────────┬────────────────────┘ │30 раб. дней│

││со дня подачи│ \/ │ со дня │

││ заявления │ ┌───────────────────────────────────────┐ │ подачи │

│└─────────────┘ │ Подготовка запросов межведомственного │ │ заявления │

│ │ взаимодействия и осуществление расчета│ └─────┬──────┘

│ │ по признанию граждан малоимущими и │ │

│ │ принятию на учет малоимущих граждан │ │

│ │ в качестве нуждающихся в жилых │ │

│ │ помещениях муниципального жилищного │ │

│ │ фонда по договорам социального найма│ │

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

│ \/ \/ \/

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

│ │Подготовка проекта постановления │ │ Письменное уведомление │

│ │ администрации │ │ об отказе в предоставлении │

│ │ Сосьвинского городского округа │ │ муниципальной услуги │

│ │о признании граждан малоимущими и│ │о признании граждан малоимущими│

│ │ принятии на учет малоимущих │ │ и принятии на учет малоимущих │

│ │ граждан в качестве нуждающихся │ │граждан в качестве нуждающихся │

│ │в жилых помещениях муниципального│ │ в жилых помещениях │

│ │ жилищного фонда по договорам │ │ жилищного фонда │

│ │ социального найма │ │по договорам социального найма │

│ └────────────────────┬────────────┘ │ (в течение 3 раб. дней, │

│ \/ │ следующих за днем принятия │

│ ┌─────────────────────────────────┐ │ решения об отказе) │

│ │ Постановление администрации │ └───────────────────────────────┘

│ │ Сосьвинского городского округа │

│ │ о признании граждан │

└──>│ малоимущими и принятии на учет │

 │ малоимущих граждан в качестве │

 │ нуждающихся в жилых помещениях │

 │муниципального жилищного фонда │

 │ по договорам социального найма │

 └────────────────────┬────────────┘

 \/

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

 │Письменное уведомление о признании граждан малоимущими и │

 │ о принятии их на учет (в течение 3 раб. дней, следующих │

 │ за днем подготовки постановления администрации) │

 └─────────────────────────────────────────────────────────┘