

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в зданиях администрации городского округа Богданович, Муниципальных казенных учреждениях городского округа Богданович Управлений сельских территорий;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»: <http://www.gobogdanovich.ru>;
- консультирование заявителей;

- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр): <http://rgu4.egov66.ru>;

- информации, размещенной в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – ЕПГУ или Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ): www.mfc66.ru, или непосредственно в МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

1) непосредственно в кабинете № 4 администрации городского округа Богданович, кабинетах специалистов муниципальных казенных учреждений городского округа Богданович Управлений сельских территорий, где предоставляется муниципальная услуга;

2) в МФЦ;

3) путем официального опубликования настоящего Административного регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в Региональном реестре, Единый портал);

6) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

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.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации городского округа Богданович (1 этаж), муниципальных казенных учреждений городского округа Богданович Управлений сельских территорий;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;

4) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов размещены на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» www.mfc66.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны администрации городского округа Богданович, муниципальных казенных учреждений городского округа Богданович Управлений сельских территорий, МФЦ, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет» размещена на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа Богданович (далее - Администрация).

Исполнители услуги:

а) по городу Богданович - Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Администрации (далее – Отдел),

б) по сельским территориям - муниципальные казенные учреждения городского округа Богданович Управлений сельских территорий (далее – Управления сельских территорий)

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

9. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба;

- Пенсионный фонд Российской Федерации;

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Министерство социальной политики Свердловской области;

- ОМВД России по Богдановичскому району;

- ОГИБДД ОМВД России по Богдановичскому району;

- ГУФСИН России;

- ГКУ «Богдановичский центр занятости»;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;
- Филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости» Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости;
- жилищно-эксплуатационные организации;
- нотариус.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Богданович являются:

1) постановления главы городского округа Богданович:

- о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее по тексту - учет);

- о снятии с учета;

- о внесении изменений в данные учета;

2) приказы начальников Управлений сельских территорий:

- о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее по тексту - учет);

- о снятии с учета;

- о внесении изменений в данные учета;

3) уведомление о принятии Заявителя (семьи Заявителя) на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Постановление главы городского округа Богданович, приказ начальника Управления сельской территории о принятии на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов, указанных в пункте 14 настоящего

Административного регламента.

Уведомление гражданина о принятом решении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление.

В случае подачи запроса через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации предоставленного МФЦ в Администрацию либо в Управление сельской территории заявления и приложенных к нему заверенных копий документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале услуг.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 и следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет;

2) согласие Заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о рождении и др.);

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

5) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения;

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

б) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на 21.12.1999 (если фамилия (имя, отчество) менялись, то справка на все данные; если Заявитель или члены его семьи прибыли из другого городского округа, справка предъявляется из территориального органа, осуществляющего техническую инвентаризацию жилищного фонда с места жительства до 21.12.1999);

7) документы, необходимые 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:

а) документы, в установленном порядке подтверждающие трудовую деятельность:

- копия трудовой книжки;

- копия трудового договора (при отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы).

В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи не могут представить трудовую книжку и справки о доходах, дается расписка об отсутствии трудовой книжки и о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период;

б) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи за три года, предшествующих году в котором подается заявление, учитываемые при признании граждан малоимущими, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления 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;

- копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

в) справки ОГИБДД ОМВД России о наличии либо отсутствии транспортного средства на правах собственности;

8) копию идентификационного номера налогоплательщика на каждого члена семьи, в том числе на каждого ребенка;

9) страховой номер индивидуального лицевого счета на каждого члена семьи, в том числе на каждого ребенка;

10) 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);

11) акт и заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если члены семьи занимают жилое помещение, не отвечающее установленным требованиям);

12) граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном;

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

15. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель указывает в заявлении:

1) сведения о находящемся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи имуществе, относящемся в соответствии с

федеральным законом к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости жилого помещения независимого или страховой компании о рыночной стоимости;

2) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости земельного участка независимого оценщика или страховой компании;

3) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости транспортного средства независимого оценщика или страховой компании.

16. Сведения, предусмотренные в пункте 15 настоящего Административного регламента, указываются по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

17. В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Отдела, специалист Управления сельских территорий или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Отдел.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и или подведомственных им организаций:

1) сведения о регистрации Заявителя и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания;

2) сведения из органов местного самоуправления муниципального образования о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных

условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (при регистрации супругов в разных муниципальных образованиях);

3) сведения из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4) сведения о правоустанавливающих документах недвижимого имущества, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;

6) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество);

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

8) справки о доходах, учитываемые при признании граждан малоимущими которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

9) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о стоимости недвижимого 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;

10) справка ГКУ «Богдановичский 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);

11) сведения о наличии либо отсутствии у Заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом;

12) сведения о пребывании в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы Заявителя и (или) членов его семьи;

13) другие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

19. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

20. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7, частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

2) несоответствие заявления и документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) текст документов написан неразборчиво;

5) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

6) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

7) документы исполнены карандашом;

8) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации Заявителем, но не более чем на 30 рабочих дней.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

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

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

4) неполучение от Заявителя указанных в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги 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 обязательным обоснованием оснований отказа в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

2.11. 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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение трех дней с момента их поступления в Отдел, Управление.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел, Управления сельских территорий не позднее следующего рабочего дня.

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и

оптимальные условия для работы специалистов отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст Административного регламента.

33. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность,

просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную муниципальную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

37. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

39. Получение Заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

40. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

41. Использование Единого портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителя и подготовка заключения об имущественном положении Заявителя;
- 3) принятие решения о принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении.

3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

43. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел, Управление сельской территории или в МФЦ.

Специалист Отдела, Управления сельской территории или МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;

2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист принимает документы.

Специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй помещает в учетное дело;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

Заявления граждан в течение 3-х рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистом Отдела, Управления сельской территории в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

44. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

45. Результатом административной процедуры является выдача (направление) расписки в получении от Заявителя документов.

3.2. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ: НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ, ПРОВЕРКА СТАТУСА ЗАЯВИТЕЛЯ И ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕННОМ ПОЛОЖЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

46. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса заявителя и подготовка заключения об имущественном положении заявителя» является зарегистрированное заявление и документы.

47. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации Специалист Отдела, Управления сельской территории заводит учетное дело, в которое включаются все необходимые документы, являющиеся основаниями для принятия Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

48. Специалист Отдела, Управления сельской территории устанавливает факт полноты представленных документов и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации,

государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований, которые специалисты Отдела, Администрации вправе запрашивать в пределах своей компетенции.

49. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к учетному делу Заявителя.

50. В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист Отдела, Управления сельской территории в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает Заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

В случае неполучения от Заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Отдела, Управления сельской территории направляет учетное дело на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее по тексту - Комиссия);

51. Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, Управления сельской территории готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. В случае получения всех необходимых документов и (или) информации, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет расчет обеспеченности Заявителя общей площадью жилых помещений и готовит заключение об имущественном положении Заявителя и членов его семьи (далее - заключение).

53. Специалист Отдела, Управления сельской территории с учетом проверки и сведений и расчета имущественного положения готовит предложения о принятии Заявителя (семьи Заявителя) на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является учетное дело,

содержащие документы, являющиеся основаниями для принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета и представляет на подписание.

3.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ, СНЯТИИ С УЧЕТА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННЫЕ УЧЕТА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

56. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является поступление учетного дела на рассмотрение Комиссии.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, Управления сельской территории готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Отдела, Управления сельской территории:

- регистрирует учетное дело в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- готовит проект постановления главы городского округа Богданович или приказ начальника Управления сельской территории о принятии Заявителя (семьи Заявителя) на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов и представляет на подписание.

59. Не позднее следующего дня после издания постановления или приказа специалист Отдела, Управления сельской территории подготавливает уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета и передает на подпись заместителю главы администрации городского округа Богданович, начальнику Управления сельской территории.

Подписанное уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, Управления сельской территории в течении одного рабочего дня направляет Заявителю результат о предоставлении

муниципальной услуги, если иной способ получения не указан Заявителем в заявлении.

60. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 рабочих дней.

61. Приказ начальника Управления сельской территории, постановление главы городского округа Богданович о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является решением по существу заявления.

С учетом состоявшихся решений должностное лицо:

- проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении.

- на каждого гражданина, принятого на учет, заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

- включает граждан, принятых на учет, в книгу учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области (далее по тексту - книга) не позднее трех рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения;

- вносит сведения в списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем включения в книгу учета;

- о принятом решении гражданин уведомляется специалистом Отдела, Управления сельской территории в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

- после издания постановления главы городского округа Богданович (приказа начальника Управления сельской территории) о принятии на учет заявления регистрируются в книге учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.7. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

62. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе

обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

63. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29, 43 настоящего Административного регламента.

64. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

65. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется Заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. ОБНОВЛЕНИЕ СПИСКОВ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

66. Перерегистрация граждан, состоящих на учете:

1) должностные лица ежегодно с 1 января по 1 апреля текущего года проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете;

2) для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете, ежегодно подтверждает статус нуждающегося в жилье и 1 раз в 3 года подтверждает статус малоимущего соответствующими документами;

3) в случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин подтверждает это соответствующей распиской (приложение № 2);

4) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан представить документальное подтверждение изменившихся данных (приложения № 3, 4);

5) должностное лицо сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

6) в случае необходимости дополнительно проверяются жилищные условия

очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации, и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, должностное лицо готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

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

1) должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

а) о лицах, получивших жилые помещения по договору социального найма;

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

в) 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.

68. Принятие решения о снятии с учета, внесение изменений в данные учета:

1) должностное лицо с учетом анализа поступивших сведений готовит предложения о снятии с учета граждан, о внесении изменений в данные учета на рассмотрение Комиссии;

2) в случае если комиссия принимает решение о снятии гражданина с учета или о внесении изменений в данные учета, должностное лицо готовит проект соответствующего приказа начальника управления, постановления главы городского округа Богданович, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

3) приказ начальника Управления сельской территории, постановление главы городского округа Богданович о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета являются основанием для внесения изменений в книгу учета записи о снятии граждан с учета и в списки очередности граждан;

4) решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилье должны быть приняты не позднее чем через 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений, и должны содержать основания для снятия с такого учета, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ.

69. Формирование и утверждение списков очередности:

1) по итогам перерегистрации уточненные списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье в управлениях сельских территорий утверждаются приказом начальника Управления сельской территории и в срок до

1 апреля предоставляются в Администрацию для составления сводных списков;

2) сводные списки очередности утверждаются постановлением главы городского округа Богданович в срок до 1 мая текущего года;

3) утвержденные списки очередности предоставляются для обозрения в Управлениях сельских территорий и Администрации.

70. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в форме соответствующего постановления главы городского округа Богданович (приказа начальника Управления сельской территории).

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

5.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела, Управления сельской территории.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, Управления сельской территории положений Административного регламента.

5.2. 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

72. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению Заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы городского округа Богданович формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

74. В необходимых случаях издаются распоряжения главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими Отдел или Управление сельской территории совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

5.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. 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.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела, Управления сельской территории и 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.

5.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

78. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

79. Если Заявитель считает, что решения, действия (бездействие) начальника Отдела, Управления сельской территории, специалистов Отдела, Управления сельской территории осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

6.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

80. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления и Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа специалиста Отдела, Управления сельской территории в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

81. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), через Единый портал или может быть принята при личном приеме Заявителя.

82. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, специалистов Отдела, специалистов и начальника Управления сельской территории при предоставлении муниципальной услуги может быть подана заместителю главы Администрации либо главе городского округа Богданович, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде, или через МФЦ. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалистов Отдела, специалистов Управления сельской территории, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) специалистов Отдела, специалистов Управления сельской территории, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Отдела, специалистов Управления сельской территории. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

6.4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

86. При поступлении жалобы в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение

о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

87. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, Управление сельской территории, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, Управление сельской территории направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 80, в пункте 85 настоящего Административного регламента.

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

88. Жалоба рассматривается заместителем главы Администрации, главой городского округа Богданович, начальником МКУ ГО «Богданович» (далее - уполномоченные должностные лица).

89. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление сельской территории, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста Отдела, специалиста Управления сельской территории, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

90. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченные должностные лица принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

91. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

92. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

6.6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

6.7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

96. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.8. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

6.9. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

98. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении через официальный сайт городского округа Богданович, через Единый портал либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Отдела;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе городского округа Богданович
(начальнику управления сельской
территории)

от _____
(фамилия, имя, отчество,
дата рождения)
паспорт серии ____ N _____

(кем и когда выдан)
Зарегистрированного по адресу _____
проживающего (ей) по адресу _____
N телефона _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Прошу включить меня _____,
(фамилия, имя, отчество)
являющегося _____,
(указать основания для предоставления гражданину
жилого помещения)

и членов моей семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения, данные паспорта, ИНН)
 2. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения, данные паспорта, ИНН)
 3. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения, данные паспорта, ИНН)
- в список очередности граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Я и (или) члены моей семьи являемся (не являемся) собственниками
(нанимателями) жилых помещений: _____
(указать Ф.И.О. собственника (нанимателя),
_____)
местонахождение жилого помещения, общую и жилую площадь, количество комнат)
на основании _____.
(правоустанавливающий документ)

Жилое помещение находится на _____ этаже в _____-этажном доме по адресу:
город (сельский населенный пункт) _____, ул. _____,
дом N _____, квартира N _____. Дом построен в _____ году.

Я, члены моей семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи
заявления о принятии на учет, совершали (не совершали) намеренные
действия, приведшие к ухудшению жилищных условий.

_____ (указать дату и причину совершения сделки)

Другие сведения (признание помещения непригодным для жилья, проживание
в квартире нескольких семей, наличие в составе семьи больного, страдающего
тяжкой формой хронического заболевания, и др.): _____

Даем согласие на обработку наших персональных данных. Подтверждаем

полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения администрацией городского округа Богданович проверки их полноты и достоверности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
(наименование документа, когда и кем выдан)
2. _____;
(наименование документа, когда и кем выдан)
3. _____;
(наименование документа, когда и кем выдан)
4. _____.
(наименование документа, когда и кем выдан)

Заявитель _____

Совершеннолетние члены семьи: _____

Дата _____

Приложение к заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

сообщаю сведения об имуществе, находящемся в моей собственности или собственности членов моей семьи:

1. Жилое помещение общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, находящееся по адресу: _____,
принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

2. Дом в коллективном саду по адресу: _____,
принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.
(правоустанавливающий документ)

Стоимость: _____ рублей.

3. Гараж, находящийся по адресу: _____,
принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

4. Земельный участок, находящийся по адресу: _____,
принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.
(правоустанавливающий документ)

Кадастровая стоимость _____ рублей.

5. Транспортное средство _____,
(наименование)
принадлежащее _____.
(фамилия, имя, отчество) Стоимость _____ рублей.

6. Прочее недвижимое имущество _____,
(наименование, адрес)

принадлежащее _____ на основании _____
(Ф.И.О.) (правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе городского округа Богданович
(начальнику управления сельской
территории) _____
(Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
состоящий(ая) на учете в качестве нуждающегося(ей)ся в улучшении жилищных
условий, подтверждаю, что изменений в представленных ранее сведениях не
произошло.

Дата:

Подпись:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе городского округа Богданович
(начальнику управления сельской
территории)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в связи _____ (указать причину снятия с учета).

«__» _____ 20__ г.

_____ заявителя
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе городского округа Богданович
(начальнику управления сельской
территории)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)
Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в мое учетное дело следующие изменения:

(указать основания изменения - изменение состава семьи, местожительства
и др.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)