

11.09.2014 1619

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»***

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 02.12.2010г. № 2364 "Об утверждении административного регламента исполнения администрацией городского округа Богданович функции «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Богданович по договорам социального найма»".

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Народное слово" и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

Глава городского округа Богданович

В.А.Москвин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее по тексту – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации при предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Богданович по договорам социального найма.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном [статьей 26](#) настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» предоставляется:

1) для граждан, проживающих в черте города - ведущим специалистом (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович;

2) для граждан, проживающих в сельской местности – специалистами управлений сельских территорий в Управлениях сельских территорий;

2) по вопросам предоставления нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого - юристом муниципального казенного учреждения городского округа Богданович "Управление муниципального заказчика".

Непосредственное исполнение услуги осуществляет комиссия по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее по тексту - комиссия).

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИИ

№ п/п	Нормативный правовой акт	Источник официального опубликования
1.	Жилищный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 N 188-ФЗ	"Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 14, в "Российской газете" N 1 от 12.01.2005, в "Парламентской газете" N 7-8 от 15.01.2005
2.	Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ	"Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 15, в "Российской газете" N 1 от 12.01.2005, в "Парламентской газете" N 7-8 от 15.01.2005

3.	Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"	"Собрание законодательства РФ" от 19.06.2006, N 25, ст. 2736, "Российская газета" N 131 от 21.06.2006
4.	Постановление Правительства РФ 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"	"Собрание законодательства РФ" от 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета" N 28 от 10.02.2006
5	Областной закон 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, "Собрание законодательства Свердловской области", 05.10.2005, N 7-4, ст. 1047
6.	Областной закон 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, "Собрание законодательства Свердловской области", 05.10.2005, N 7-4, ст. 1048
7.	Решение Думы городского округа Богданович от 26.01.2006 N 2 "Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе"	"Народное слово", N 21-22, 28.02.2006. "Народное слово", N 121, 14.10.2006 ("Муниципальный вестник" N 5)
8.	Постановление главы городского округа Богданович от 07.07.2008 N 843 "О Порядке и сроках обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации городского округа Богданович в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда и их	"Народное слово", N 17, 14.02.2009 ("Муниципальный вестник" N 3)

	обнародования"	
9.	<p>Постановление главы городского округа Богданович от 07.07.2006 N 694 "О механизме реализации Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (вместе с "Порядком проверки полноты и достоверности информации, представляемой в администрацию городского округа Богданович гражданами в целях принятия их на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда", "Порядком проверки полноты и достоверности сведений, предоставленных гражданами, для признания их малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма", "Порядком определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах населенного пункта, в котором должно предоставляться жилое помещение по договору социального найма", "Порядком определения рыночных цен на имущество, относящееся к объекту налогообложения транспортным налогом")</p>	<p>"Народное слово", N 95, 15.08.2006 ("Муниципальный вестник" N 4)</p>

10.	Постановление главы городского округа Богданович от 28.03.2013 N 750 "Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в городского округа Богданович"	"Народное слово", "Муниципальный вестник" N 16(232), 13.04.2013
11.	Постановление главы городского округа Богданович от 17.07.2008 N 907 "О делегировании полномочий управления сельских территорий городского округа Богданович по учету граждан, нуждающихся в жилье"	Текст опубликован не был
12.	Постановление главы городского округа Богданович от 30.12.2009 N 2919 "Об утверждении административного регламента исполнения администрацией городского округа Богданович функции и оказание муниципальной услуги "Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"	"Народное слово", N 7, 23.01.2010 ("Муниципальный вестник" N 1)

1.4. РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.4.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1. Постановления главы городского округа:

- о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;
- о предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

2. Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3. Договор социального найма жилого помещения.

4. Акт приема-передачи нанимателю жилого помещения.

5. Акт сдачи Наймодателю жилого помещения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ

2.1.1. Прием граждан осуществляется в соответствии со следующим графиком:

1) по вопросам предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах:

- для граждан, проживающих в черте города:

вторник, четверг с 8-00 до 12-00 либо в другое время по предварительной записи по адресу: г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет № 4; прием осуществляет ведущий специалист (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее по тексту - специалист администрации);

- для граждан, проживающих в сельской местности:

понедельник, среда, пятница с 8-00 до 12-00 прием осуществляют специалисты управлений сельских территорий в Управлениях сельских территорий (далее по тексту - специалисты управлений);

2) по вопросам предоставления нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого:

вторник, четверг с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 по адресу: г. Богданович, ул. Гагарина, 1, юридический отдел; прием осуществляет юрист муниципального казенного учреждения городского округа Богданович "Управление муниципального заказчика" (далее - юрист МКУ ГО Богданович "УМЗ").

2.1.2. Информация об учреждениях и организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для обращения за предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.1.3. Справочные телефоны администрации, МКУ ГО Богданович "УМЗ", по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге:

8 (34376) 2-39-30, 8 (34376) 5-12-69 соответственно.

2.1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации, управлениях сельских территорий, в юридическом отделе МКУ ГО Богданович "УМЗ" на личном приеме у специалистов, на информационных стендах, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и средств массовой информации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

2.2. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ

2.2.1. Решение о предоставлении жилых помещений по договорам

социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты данные решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

2.2.2. Подбор жилого помещения для предоставления меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения осуществляется в течение 3-х месяцев со дня подачи заявления.

2.2.3. Договоры социального найма заключаются в срок, установленный постановлением о предоставлении жилого помещения.

2.2.4. Передача нанимателю по акту жилого помещения осуществляется в течение 10 дней со дня подписания договора социального найма.

2.3. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ

2.3.1. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

2.3.2. Здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

2.3.3. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой муниципальной функции, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.3.4. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

2.3.5. Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.3.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

2.3.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.3.8. Время ожидания в очереди при обращении в администрацию городского округа Богданович заявителя для получения муниципальной услуги составляет до 15 минут.

2.4. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ

2.4.1. При распределении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, граждане, проживающие в черте города, представляют в администрацию, а граждане, проживающие в сельской местности, в управления сельских территорий следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения, подписанное всеми

совершеннолетними членами семьи (приложение 2 настоящего регламента);

2) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда (приложение 6 настоящего регламента);

3) документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения, с целью подтверждения права состоять на учете:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о рождении.

- 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 (действительна в течение месяца);

- 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);

- справки филиала СОГУП "Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" (не имеет срока давности с 22.12.1999г.) о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество;

- в зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

- а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения: документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные, предусмотренные действующим законодательством);

- б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального

найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы:

- 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 жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма 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;

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

- 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;

- для подтверждения права быть признанными малоимущими представляются следующие документы:

а) справки, 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 РФ о налогах и сборах;

б) копии налоговых деклараций по налогам в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

- копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц;
- копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход;
- копии налоговых деклараций по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу;

в) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения.

в случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или 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;

в случае ухода за ребенком-инвалидом представляется заключение медико-социальной экспертизы;

в случае ухода за нетрудоспособным членом семьи представляется заключение медико-социальной экспертизы с указанием необходимости постороннего ухода за инвалидом;

в случае обучения в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме предоставляется справка из образовательного учреждения либо копию диплома об образовании;

в случае признания гражданина безработным предоставляется справка территориального органа федеральной службы занятости населения;

в случае наличия нетрудоспособности представляется заключение медико-социальной экспертизы;

г) граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждане, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов;

д) 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, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о ежемесячном пожизненном содержании).

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, копии налоговых деклараций и (или) копии патентов, справки о пенсиях и справки о ежемесячном пожизненном содержании представляются за три года, предшествующих году подачи заявления;

д) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов

на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи либо занимаемые ими на условиях социального найма;

е) копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на гаражи, дачи, иные строения, помещения и сооружения, а также земельные участки и транспортные средства, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи.

2.4.2. При предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире наниматель или собственник другого жилого помещения в этой квартире представляет в зависимости от места жительства в администрацию или управление сельской территории следующие документы:

а) заявление (приложение 3 настоящего регламента);

б) документы, указанные в пп. 3 п. 2.4.1 настоящего регламента;

2.4.3. Для предоставления жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения наниматель представляет юристу МКУ ГО Богданович "УМЗ" следующие документы:

а) заявление (приложение 4 настоящего регламента);

б) договор социального найма на занимаемое жилое помещение или ордер;

в) справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя;

г) документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, с копиями;

д) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, в том числе временно отсутствующих.

2.4.4. Документы, указанные в настоящем разделе регламента граждане могут получить путем личного обращения в предприятия и организации указанные в приложении 1 настоящего регламента.

2.4.5. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляется на бесплатной основе.

2.4.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения;

б) прием документов от граждан для установления права на

предоставление жилого помещения по договору социального найма;

в) проведение проверки предоставленных гражданином документов;

г) подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения;

д) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

е) уведомление гражданина о принятом решении;

ж) заключение договора социального найма;

з) расторжение договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (при предоставлении жилого помещения меньшего размера).

Блок-схема осуществления муниципальной функции приведена в приложении 5 настоящего регламента.

3.1.1. Должностные лица, ведущие прием граждан по вопросам предоставления жилых помещений по договорам социального найма, по вопросам предоставления нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого (далее - должностные лица) в течение трех рабочих дней с момента поступления сведений о свободном пригодном для постоянного проживания граждан жилком помещении уведомляют заинтересованных граждан о предстоящем распределении жилого помещения в письменном виде и предлагают представить документы, указанные в разделе 2 настоящего регламента.

3.1.2. Прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма:

должностные лица, на личном приеме принимают от граждан документы, указанные в разделе 2 настоящего регламента.

3.1.3. Проведение проверки предоставленных гражданином документов:

1) должностные лица проверяют полноту предоставленных гражданином документов, правильность их оформления и заверения;

2) при выявлении отсутствия необходимых для выполнения функции документов или отсутствия в них необходимых сведений должностное лицо запрашивает у граждан и (или) по межведомственным запросам необходимые для проведения проверок документы, являющиеся основаниями для принятия граждан на учет.

Полнота и достоверность сведений, указанных в заявлениях граждан о принятии их на учет, и в документах, прилагаемых к заявлениям, проверяется специалистом путем направления официальных запросов о следующих сведениях:

1) в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России N 19 по Свердловской области:

а) информацию о том, возникла ли у гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи обязанность подачи налоговых деклараций и подавались ли указанными лицами налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц; единому налогу на вмененный доход; единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения; единому

сельскохозяйственному налогу в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

б) информацию о том, являлся ли гражданин подавший заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающие с ним члены семьи плательщиками налога на имущество, земельного налога, транспортного налога;

в) информацию о наличии имущества, принадлежащего гражданину и (или) совместно проживающим с ним членам семьи на праве собственности (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения, сооружения, относящиеся к объектам налогообложения на имущество физических лиц);

2) в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

а) информацию о наличии либо отсутствии у гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на праве собственности жилых домов, квартир, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, относящихся к объектам налогообложения на имущество физических лиц, и земельных участков, относящихся к объекту обложения земельным налогом, по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;

б) а также информацию об отчуждении жилых помещений гражданином, подавшим заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет;

3) в филиал "Богдановичское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" СОГУП «Областной центр недвижимости»:

а) информацию о наличии и стоимости имущества, принадлежащего гражданину, подавшего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающим с ним членам семьи на праве собственности жилых домов, квартир, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, относящихся к объектам налогообложения на имущество физических лиц по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;

4) в отделение ОГИБДД при ОВД по городскому округу Богданович Свердловской области:

а) информацию о наличии либо отсутствии у гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом;

5) в МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика», Управления сельских территорий городского округа Богданович:

а) информацию о регистрации по месту жительства гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на момент подачи заявления о принятии на учет;

б) в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области Богдановичский отдел:

а) в случаях если в собственности граждан, подавших заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ними членов семьи находятся земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом, информацию о кадастровой стоимости таких земельных участков.

3.1.4. Подбор помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения:

1) юрист МКУ ГО Богданович "УМЗ" в течение трех месяцев со дня подачи заявления по согласованию с нанимателем осуществляет подбор помещения меньшего размера для предоставления по договору социального найма;

2) при подборе жилого помещения наниматель дает письменное согласие юристу МКУ ГО Богданович "УМЗ" на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение 4 настоящего регламента) и обязательство об освобождении ранее занимаемого жилого помещения (приложение 6 настоящего регламента);

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

1) по результатам рассмотрения представленных документов при предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, специалист администрации готовит согласно приложению 7 настоящего регламента, а специалисты управлений согласно приложению 8 настоящего регламента, предложения о предоставлении жилых помещений на рассмотрение комиссии с обязательным приложением следующих документов:

- заявления очередника о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- списка очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье по форме согласно приложению 8 административного регламента исполнения администрацией городского округа Богданович функции "Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", утвержденного Постановлением главы городского округа Богданович от 30.12.2009 N 2919;

- справки паспортного стола МКУ ГО Богданович "УМЗ" или управления сельской территории об отсутствии зарегистрированных граждан в предоставляемом жилом помещении;

- справки комитета по управлению муниципальным имуществом МО городской округ Богданович, подтверждающей включение предоставляемого жилого помещения в муниципальную казну;

- ходатайства начальника Управления сельской территории о предоставлении жилого помещения по договору социального найма очереднику, проживающему в сельской местности, с обоснованием причин несоблюдения очередности при распределении жилья, если не соблюдается

очередность;

- копии технического паспорта (экспликация) коммунальной квартиры и сведения о зарегистрированных гражданах;

2) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения принимается комиссией по жилищным вопросам с учетом представленных на ее рассмотрение документов;

3) в течение трех рабочих дней со дня принятия комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должностное лицо уведомляет гражданина о принятом решении в письменном виде;

4) на основании решения комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма при распределении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, специалист администрации готовит проект постановления главы городского округа Богданович и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных актов;

5) по результатам рассмотрения предоставленных документов при предоставлении жилого помещения гражданам по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения юрист МКУ ГО Богданович "УМЗ" готовит, согласно приложению 8 настоящего регламента, предложения о предоставлении жилого помещения с обязательным приложением документов, указанных в п. 2.4.3 настоящего регламента, и передает на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных правовых актов.

3.1.6. Заключение договора социального найма жилого помещения.

На основании постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в срок, установленный данным постановлением, но не более 15 дней МКУ ГО Богданович "УМЗ" заключает договор социального найма жилого помещения (далее по тексту - договор).

О принятом решении граждан уведомляется в письменной форме.

В случае невозможности заключения договора по вине администрации городского округа Богданович срок для заключения договора может быть продлен на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора, либо ранее предоставленное помещение подлежит замене на равнозначное.

Процедура оформления договора социального найма жилого помещения

1) юрист МКУ ГО Богданович "УМЗ" готовит проект договора социального найма;

2) проект договора подписывается от имени наймодателя начальником МКУ ГО Богданович "УМЗ";

3) юрист МКУ ГО Богданович "УМЗ" на личном приеме знакомит гражданина с подписанным начальником МКУ ГО Богданович "УМЗ" договором;

4) в присутствии юриста МКУ ГО Богданович "УМЗ" гражданин

подписывает договор;

5) один экземпляр договора выдается на руки нанимателю, второй экземпляр договора и документы, на основании которых они были заключены, формируются в дело, которое остается на хранении в МКУ ГО Богданович "УМЗ";

б) сведения о заключенных договорах юристом МКУ ГО Богданович "УМЗ" вносятся в электронный реестр заключенных договоров, который дублируется на бумажном носителе;

7) после подписания гражданином договора социального найма в течение 10 дней нанимателю по акту приема-передачи нанимателю жилого помещения, согласно приложению 9 настоящего регламента, передается жилое помещение (жилые помещения, находящиеся в черте города передает МКУ ГО Богданович "УМЗ", жилые помещения, находящиеся в сельской местности передают управления сельских территорий, с последующей передачей акта в МКУ ГО Богданович "УМЗ").

3.1.7. Расторжение договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (при предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого):

а) на основании постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма юрист МКУ ГО Богданович "УМЗ" готовит проект соглашения о расторжении договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (далее по тексту - соглашение);

б) проект соглашения подписывается начальником МКУ ГО Богданович "УМЗ";

в) юрист МКУ ГО Богданович "УМЗ" на личном приеме знакомит нанимателя с проектом соглашения;

г) в присутствии юриста МКУ ГО Богданович "УМЗ" наниматель подписывает соглашение;

д) один экземпляр соглашения выдается на руки нанимателю, второй экземпляр остается в МКУ ГО Богданович "УМЗ";

е) после подписания соглашения наниматель передает жилое помещение по акту сдачи жилого помещения наймодателю, согласно приложению 10 настоящего регламента (жилые помещения, находящиеся в черте города принимает МКУ ГО Богданович "УМЗ", жилые помещения, находящиеся в сельской местности принимают управления сельских территорий, с последующей передачей акта в МКУ ГО Богданович "УМЗ").

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами регламента, иных

нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании постановления главы ГО Богданович. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается главой ГО Богданович.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ УСЛУГИ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. 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, 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.

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы городского округа Богданович.

5.7. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (обращением) в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, по адресу, указанному в пункте 6 Регламента.

5.8. В жалобе (обращении) указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица заявителя;
- полное наименование юридического лица заявителя;
- фактический и почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись представителя и печать юридического лица;
- дата обращения.

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

5.9. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю. Ответ на жалобу (обращение), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае если заявитель считает, что решение и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения администрации по адресу: город Богданович, улица Советская, 3, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации.

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ, ВЫДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА ЗА ПРИНЯТИЕМ
НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

1. СОГУП "Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" - ул. Свердлова, д. 10, тел. 2-39-09, 5-05-95 - справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; справка о технической характеристике жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение.

2. Богдановичский отдел Управления Федеральной службы кадастра и картографии по Свердловской области - ул. Мира, д. 2а, тел. 5-14-10, 5-09-34 - справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

3. Отделение РЭО ГИБДД ОВД по городскому округу Богданович - ул. Ленина, 22, тел. 2-17-11 - справка о наличии либо отсутствии в собственности транспортных средств.

4. Богдановичский отдел записи актов гражданского состояния - ул. Советская, д. 1, тел. 2-23-28 - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.

5. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого дома непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу - ул. Советская, 3, каб. 25, тел. 2-19-17 - заключение о признании жилого дома непригодным для проживания.

6. Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович "Управление муниципального заказчика", ул. Гагарина, 1, тел. 5-07-57 - справка о гражданах зарегистрированных по месту жительства заявителя в многоквартирных домах г. Богдановича; администрация ГО Богданович, ул. Советская, 3, тел. 2-46-85, каб. 28 - справка о гражданах зарегистрированных по месту жительства заявителя в частном секторе г. Богдановича; Управления сельских территорий - справка о гражданах зарегистрированных по месту жительства заявителя в сельской местности.

7. Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по г. Богдановичу, ул. Мира, 2а, тел. 2-25-19, 5-14-48 - справки о доходах, полученных в виде пенсии, пенсионное удостоверение.

8. Государственное учреждение "Центр занятости населения города Богдановича", ул. Мира, 5, тел. 2-35-55, 2-10-13 - справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоят на учете в качестве безработных граждан.

Приложение № 2
к постановлению
главы городского округа
Богданович
от 11.09.2014 г. № 1619

Главе городского округа Богданович

(фамилия, имя, отчество)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение,
расположенное по адресу: _____

_____'
общей площадью _____ кв. м, состоящее из _____ комнат.

на следующий состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

На учете в качестве нуждающегося в жилом помещении состою с "___" _____ г.,
номер очереди N ____, малоимущими признаны _____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
2. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
3. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 200__ г.

Приложение № 3
к постановлению
главы городского округа
Богданович
от 11.09.2014 г. № 1619

Главе городского округа Богданович

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма освободившееся жилое помещение № _____ в коммунальной квартире, состоящей из _____ комнат, расположенной по адресу: _____

на следующий состав семьи:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

2. _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

3. _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

В коммунальной квартире занимаю

_____ (на основании договора социального найма и (или) на праве собственности) жилое помещение № _____, жилой площадью _____ кв. м. На учете в качестве нуждающегося в жилом помещении _____ (состою, не состою), малоимущим признан _____ (дата).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи нанимателя:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г.

Приложение № 4
к постановлению
главы городского округа
Богданович
от 11.09.2014 г. № 1619

Копия заявления
с отметкой о принятии
должностным лицом
отдается заявителю

Главе городского округа Богданович
_____ (фамилия, имя, отчество)

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 81 Жилищного кодекса РФ прошу предоставить мне жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого мною по договору социального найма от _____ № _____ жилого помещения, расположенного по адресу: _____, ул. _____, дом № _____, квартира № _____, на _____ этаже, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, кухня _____ кв. м, сан. узел (изолированный/совмещенный).

БЛАГОУСТРОЙСТВО занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть)

ДОМ: панельный, кирпичный, ш/блочный, деревянный;

КВАРТИРА: отдельная, коммунальная

КОМНАТЫ: смежные, изолированные, смежно-изолированные;

ОТОПЛЕНИЕ: печное, газовое, центральное;

Газовая/электрическая плита, ванна, лифт, балкон, лоджия, мусоропровод, водопровод, канализация и т.д.

В указанном жилом помещении вместе со мной проживают члены семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Согласен (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;
- 2) справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя;
- 3) копию поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение, заверенную старшим паспортистом МУ "УМЗ" или начальником управления сельской территории, в зависимости от места жительства заявителя;
- 4) документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, с копиями;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения, с копиями;
- 6) 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);
- 7) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;
- 8) письменное согласие опекуна (попечителя) и органа опеки и

попечительства в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи нанимателя.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:

_____ (должность лица) _____ (подпись и дата) _____ (расшифровка подписи)

Срок исполнения: в течение 3-х месяцев.

Я, _____, согласен занять
(Ф.И.О.)

жилое помещение по адресу: _____, ул. _____,
дом N _____, квартира N _____, на _____ этаже, состоящее из _____ комнат,
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, кухня _____ кв. м,
сан. узел (изолированный/совмещенный) взамен занимаемого мною жилого
помещения.

БЛАГОУСТРОЙСТВО предоставляемого жилого помещения (нужное подчеркнуть)

ДОМ: панельный, кирпичный, ш/блочный, деревянный;

КВАРТИРА: отдельная, коммунальная

КОМНАТЫ: смежные, изолированные, смежно-изолированные;

ОТОПЛЕНИЕ: печное, газовое, центральное;

Газовая/электрическая плита, ванна, лифт, балкон, лоджия, мусоропровод,
водопровод, канализация и т.д.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи нанимателя:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6
к постановлению
главы городского округа
Богданович
от 11.09.2014 г. № 1619

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(Ф.И.О. нанимателя)

_____ (номер и серия паспорта, когда и кем выдан)
и члены моей семьи:

N	Ф.И.О.	Родственные отношения	Серия, номер паспорта, когда и кем выдан

согласны занять жилое помещение по адресу: _____,
ул. _____, дом N ____, квартира N ____, общей площадью ____ кв. м.

При получении вышеуказанного жилого помещения по договору социального найма обязуемся освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу:

_____, ул. _____, дом N _____,
квартира N _____, и расторгнуть заключенный на него договор социального найма от _____ N _____.

1. _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)
2. _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)
3. _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 8
к постановлению
главы городского округа
Богданович
от 11.09.2014 г. № 1619

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комиссии по жилищным вопросам

_____/Ф.И.О./

"__" _____ 201_ г.

СПИСОК

ГРАЖДАН _____,
(наименование сельской территории)
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

N п/п	Фамилия Имя Отчество	Основание предоставления жилого помещения (N очереди, категория)	Состав семьи (Ф.И.О.) и родственные отношения	Общая площадь занимаемого жилого помещения (кв. м)	Краткая характеристика занимаемого жилого помещения (вид жилого помещения в соответствии со ст. 16 ЖК РФ и количество комнат) помещения и адрес	Какая предоставляется площадь		Краткая характеристика предоставляемого жилого помещения и адрес	Кому предоставляется освобождаемое жилое помещение (Ф.И.О.)
						Кол-во комнат	Кол-во кв. м		
1									
2									

Начальник управления сельской территории:

Дата

М.П.

Приложение № 9
к постановлению
главы городского округа
Богданович
от 11.09.2014 г. № 1619

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
от _____ N _____

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение "Управление муниципального заказчика", именуемое в дальнейшем "Наймодатель" в лице начальника, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

Наймодатель передает Нанимателю, а Наниматель принимает жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование

находящееся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения: _____.

Адреса и реквизиты сторон:

Наймодатель:

Наниматель:

адрес: _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

(кем, когда)

Дата рождения _____

Подпись

Подпись

Приложение № 10
к постановлению
главы городского округа
Богданович
от 11.09.2014 г. № 1619

АКТ
СДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НАЙМОДАТЕЛЮ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
от _____ N _____

_____ "___" _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение "Управление муниципального заказчика", именуемое в дальнейшем "Наймодатель" в лице начальника, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

Наниматель передает, а Наймодатель принимает жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование

находящееся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения: _____.

Адреса и реквизиты сторон:

Наймодатель:

Наниматель:

адрес: _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

_____ (кем, когда)

Дата рождения _____

Подпись

Подпись
