

Утвержден  
постановлением  
главы городского округа  
Богданович  
от 29.12.2015 № 2788

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА  
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению администрацией городского округа Богданович муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и должностными лицами администрации городского округа Богданович, а также иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Богданович, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители при наличии полномочий, оформленных в установленном законом порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Прием граждан в администрации городского округа Богданович,** осуществляется специалистом администрации по адресу: 623530, Российская Федерация, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет N 4, в соответствии со следующим графиком: вторник с 8-00 до 12-00, четверг с 13-00 до 17-00, либо в другое время по предварительной записи.

Предварительно записаться на прием к специалисту администрации можно по телефону: 2-39-30.

1.3.2. Прием граждан в управлениях сельских территорий городского округа Богданович осуществляется специалистами управлений согласно следующему графику:

Сельская территория	Адрес, телефон	Дни и время приема
Байновская	623521, с. Байны, ул. Ленина, д. 117, тел. 32-4-32	Понедельник, пятница с 8-00 до 12-00 либо в другое время по записи
Барабинская	623509, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8а, тел. 36-3-31	Понедельник, четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16 - 00
Волковская	623511, с. Волковское, ул. Щипачева, д. 43, тел. 33-4-18	Среда, пятница с 13-00 до 16-00
Гарашкинская	623513, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 26, тел. 34-4-31	среда, четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Грязновская	623508, с. Грязновское, ул. Ленина, д. 63а, тел. 35-3-31	среда, четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 15-00
Ильинская	623512, с. Ильинское, ул. Ленина, д. 28, тел. 38-3-31	среда, четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Коменская	623502, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 9а, каб. 3, тел. 39-5-19	среда с 13-00 до 16-00 пятница с 9-00 до 12-00
Кунарская	623507, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 4, тел. 34-2-41	понедельник, среда, пятница с 8-00 до 12-00
Каменноозерская	623506, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д. 7, тел. 33-1-31	среда, четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Троицкая	623505, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 147, тел. 37-3-31	среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00
Тыгишская	623501, с. Тыгиш, ул. Ленина, д. 45, тел. 31-3-44	среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00

Чернокоровская	623515, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 45, тел. 33-6-23	Понедельник: с 8-00 до 12-00 Среда: с 14-00 до 17-00 Четверг: с 8-00 до 12-00 13-00 до 16-00 Пятница: с 8-00 до 16-00
----------------	---	---

1.3.3. 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 и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Справочный телефон администрации городского округа Богданович, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге: 2-39-30.

1.3.6. Официальный сайт городского округа Богданович: [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru)

1.3.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации городского округа Богданович (далее по тексту – администрация) – кабинет № 4, управлениях сельских территорий на личном приеме у специалистов, размещается на информационных стендах, а также с использованием средств телефонной связи и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), в средствах массовой информации, в МФЦ.

1.3.8. Информация об учреждениях и организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, описанной в настоящем

регламенте – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

а) по городу Богданович непосредственное предоставление услуги осуществляет ведущий специалист (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович (далее - специалист администрации);

б) по сельским территориям непосредственное предоставление услуги осуществляют специалисты управлений сельских территорий, ответственные за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - специалисты управлений).

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://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 муниципальной 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет);

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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 жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – учет);

- о снятии с учета;

- об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях;

- о внесении изменений в данные учета;

2) приказы начальников управлений сельских территорий администрации (далее по тексту – управлений):

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

- о снятии с учета;

- об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о внесении изменений в данные учета.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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 пунктах 2.6.-2.11. настоящего 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 начинает исчисляться со дня регистрации предоставленного МФЦ в администрацию либо в управление сельской территории заявления и приложенных к нему заверенных копий документов, указанных в пунктах 2.6.-2.11. настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, 12 января, № 1);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 30.01.2005 № 1 (часть 1) ст.15, в «Российской газете» № 1 от 12.01.2005, в «Парламентской газете» № 7-8 от 15.01.2005);

- Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 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», № 227-228, 27.07.2005);

- Закон 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» («Областная газета», № 227-228, 27.07.2005);

- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», № 335-336, 08.11.2005);

- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», № 335-336, 08.11.2005);

- Решение Думы городского округа Богданович от 26.01.2006 № 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 Богданович» («Народное слово», № 21-22, 28.02.2006);

- Постановление главы городского округа Богданович от 07.07.2008 № 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 обнародования»;

- Постановление главы городского округа Богданович от 29.09.2015 № 2033 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе Богданович».

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, необходимо подать заявление установленной формы, именуемое «Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда» по форме (Приложение 2).

К заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

3) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за

регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, периоде проживания, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

4) справка филиала «Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 21.12.1999 года, на каждого члена семьи;

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

а. Гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма и его копию.

б. Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии.

в. Гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию.

2.7. Жилое помещение признается непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.8. Гражданин, проживающий в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляет медицинское заключение о наличии заболевания (Медицинскую справку с указанием кода заболевания).

2.9. Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) 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.

2.10. Документы, необходимые в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», 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.

2.11. Граждане, подающие заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

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

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна;

4) документ, удостоверяющий личность опекуна.

2.12. Перечень документов, запрашиваемых специалистом администрации (специалистом управления) в порядке межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на объекты недвижимости.

2.13. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, гражданин предоставляет документы, указанные в пунктах 2.6.-2.11. настоящего регламента и их копии. Работник МФЦ заверяет предоставленные заявителем копии документов после их сверки с оригиналами.

2.14. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося



в жилом помещении заявитель указывает в заявлении:

1) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости жилого помещения независимым экспертом;

2) сведения о находящихся в собственности данных лиц земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости земельного участка независимым экспертом;

3) сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости автотранспортных средств независимым экспертом.

2.15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций.

2.17. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

2) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.-2.11. настоящего регламента, или представление документов не в полном объеме;

3) наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов;

2) представление документов, не подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых, данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

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».

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента поступления в администрацию (управление сельской территории) непосредственно от заявителя (его представителя) либо через МФЦ, а также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит регистрации в кабинете № 4 администрации (управлении сельской территории) в установленном порядке.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг:

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

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах должен быть размещен стенд с указанием расположения кабинета специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графики приема граждан.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию или управление сельской территории, МФЦ.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста,

осуществляющего предоставление услуги, графика приема граждан.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также телефонной связью.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1. Количество обращений заявителя (его представителя) к специалисту администрации (управления сельской территории) и МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает двух раз.

Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма осуществляется в течение не более пятнадцати минут, ответы на письменные обращения граждан в тридцатидневный срок направляются заявителю и должны содержать четкие и развернутые ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение граждан подписывается главой городского округа Богданович, либо заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, и (или) начальниками управлений сельских территорий.

2.23.2. Предоставление возможности заявителю (его представителю) обратиться за получением муниципальной услуги не только непосредственно в орган, ее предоставляющий, но и в МФЦ.

2.23.3. Предоставление возможности заявителю (его представителю) получить муниципальную услугу в электронной форме.

2.23.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### 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 В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) Прием заявлений и требуемых документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о принятии на учет и требуемых документов.

Заявления граждан в течение 3-х рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистами в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях

муниципального жилищного фонда.

2) Подготовка и отправка запросов в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя и членов его семьи (при наличии) в собственности недвижимого имущества. Указанная процедура осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3) Специалистом администрации готовится расчет о признании (не признании) граждан малоимущими и настоящее заключение выносится на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее по тексту – комиссия).

4) Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета:

а) специалист администрации (специалист управления) с учетом проверки и сведений и расчета имущественного положения, готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации;

б) комиссия принимает решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет, о снятии с учета;

в) на основании решения комиссии о принятии на учет, об отказе в принятии на учет 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;

г) приказ начальника управления, постановление главы городского округа Богданович о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; либо об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета, является решением по существу заявления.

д) с учетом состоявшихся решений должностное лицо:

- 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;

4) о принятом решении гражданин уведомляется специалистом администрации (специалистом управления) в письменной форме не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

5) 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.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме являются:

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 2.6.-2.11. настоящего регламента, могут быть поданы посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";
- электронной почты с использованием электронной цифровой подписи.

3.2.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создание личного кабинета.

3.2.3. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

3.2.4. Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, предусмотренных информационной системой.

3.2.5. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

3.2.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя письма, содержащего информацию о результатах предоставления муниципальной услуги и отсканированного постановления главы городского округа Богданович, вынесенного по итогам рассмотрения заявления. Копия указанного постановления с протокольной печатью также направляется по почте заявителю в случае, если почтовый адрес последнего был указан в электронном письме.

3.3. Особенности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ:

3.3.1. Прием заявления (запроса), представленного в МФЦ заявителем (его представителем), заверение копий документов, указанных в пунктах 2.6.-2.11. настоящего регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных

(муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.3.2. Направление (передача) заявления и копий документов, указанных в пунктах 2.6.-2.11. настоящего регламента сотрудниками МФЦ в администрацию должно быть осуществлено на следующий рабочий день после дня приема в МФЦ.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.6.-2.11. настоящего регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

3.4. 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 граждан, 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 3);

4) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан представить документальное подтверждение изменившихся данных (приложение 4, 5);

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.

3.4.1. 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 учтенных дел граждан, состоящих на учете.

3.4.2. 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, 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;

3.4.3. 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 и в срок до 1 апреля предоставляются в администрацию городского округа Богданович по форме (приложение 6) 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 городского округа Богданович.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.6. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги

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

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, начальником управления сельской территории (в случае предоставления муниципальной услуги специалистом управления). Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Такие проверки проводятся по мере необходимости.

4.2. Заместитель главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами администрации (специалистами управлений), ответственным за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги по поручению заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике проводится.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты несут ответственность за неправомерные действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и



действующим законодательством.

4.6. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.7. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

4.8. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

4.9. Формы общественного контроля:

а) рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих получить муниципальную услугу;

б) подготовка рекомендаций администрации по результатам проведения общественного контроля;

в) направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в администрацию;

г) взаимодействие с администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и (или) принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, руководителю аппарата администрации городского округа Богданович (при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принимаемых в рамках предоставления муниципальной услуги специалистами управлений), главе администрации городского округа Богданович.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействия) и (или) решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации (специалиста управления сельской территории) в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ на жалобу по желанию заявителя также может быть направлен в электронной форме.

5.10. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке путем подачи заявления в Богдановичский городской суд в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.

5.11. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке, определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.

5.12. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.13. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в администрации городского округа Богданович, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте городского округа Богданович, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), в МФЦ.

## 6. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма. Указанные граждане снимаются с данного учета по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3, 4, 5 и 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма. Указанным гражданам жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

6.2. Документы учета граждан, принятые до 1 марта 2005 года на учет в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, ведутся в территориальном органе Администрации до тех пор, пока право состоять на таком учете сохраняется за гражданином.

6.3. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие граждане в соответствии с настоящим Положением, имеют право представить все

необходимые документы для признания их малоимущими в порядке, определенном настоящим Положением. В случае признания указанных граждан малоимущими датой постановки их на учет как малоимущих граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, будет считаться дата их первоначальной постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений до 1 марта 2005 года.

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

1. Филиал «Богдановичское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» СОГУП «Областной центр 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 регистрационной службы 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 помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - ул. Советская, 3, тел. 2-19-17 - заключение о признании жилого дома непригодным для проживания.

6. Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика», г. Богданович, 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. 2-18-12, 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. Государственной 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. Государственной 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 административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлением главы  
городского округа Богданович  
от 29.12.2015 № 2788

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.

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 тяжелой 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 \_\_\_\_\_,



принадлежащее \_\_\_\_\_ (наименование)  
(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 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлением главы  
городского округа Богданович  
от 29.12.2015 № 2788

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 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлением главы  
городского округа Богданович  
от 29.12.2015 № 2788

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.

\_\_\_\_\_  
(подпись) Заявителя

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлением главы  
городского округа Богданович  
от 29.12.2015 № 2788

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.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлением главы  
городского округа Богданович  
от 29.12.2015 № 2788

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ





