



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

02.06.2016

№ 764

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2014 № 2100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.04.2016 № 539 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

**Первый заместитель главы администрации  
городского округа «Город Лесной»**

**Ю.В. Иванов**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  
на территории городского округа «Город Лесной»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламента) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при приеме заявлений, документов, и постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, постоянно проживающие на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявители, граждане), имеющие следующие основания для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- не являющиеся 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;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся 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.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам заявителей и лицам, совместно проживающим с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по распределению и обмену жилья управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту – специалист по распределению и обмену жилья) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте [www.Mfc66.ru](http://www.Mfc66.ru) в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

– по телефону 8 (34342) 6-88-85 у специалиста по распределению и обмену жилья;  
– лично у специалиста по распределению и обмену жилья по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 13. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

– по телефону 8 (34342) 9-65-06 у специалиста Отдела МФЦ;

– лично у специалиста Отдела МФЦ;

– письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

– направив обращение на адрес электронный почты администрации: [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru);

– на официальном сайте администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru);

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

– на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

– местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом по распределению и обмену жилья и специалистом Отдела МФЦ;

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

– иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по распределению и обмену жилья. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок принятия решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ такого заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Областной закон 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»;

Областной закон 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»;

Указ Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

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»;

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»;

постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

постановление главы городского округа «Город Лесной» от 29.03.2006 № 334 «О реализации на территории городского округа «Город Лесной» областного жилищного законодательства» (с изменениями, внесенными постановлениями главы городского округа «Город Лесной» от 16.09.2008 № 1237, от 06.11.2009 № 1772 и от 27.01.2010 № 86);

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.11.2015 № 2130 «Об установлении норм площади жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.12.2015 № 2385 «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилых помещений на 2016 год».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения).

2.6.1.1. Граждане, относящиеся к категории малоимущих, предоставляют следующие документы:

1) Заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту).

К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(-а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи).

Граждане, совместно проживающие с членами семьи, подают заявление о принятии на учет от имени всех совместно проживающих членов семьи.

Заявления о принятии на учет подписывают подающие их граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

2) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства

гражданина и членов его семьи, (со всех мест проживания, начиная с 01.07.1991) с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан.

3) Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи.

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

5) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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 (договор найма специализированного жилого помещения, договор поднайма, договор коммерческого найма, договор найма в частом жилом секторе и т.д.).

6) Копию 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, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

7) 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.

8) 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:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

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

а) налогу на доходы физических лиц;

б) единому налогу на вмененный доход;

в) налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

г) единому сельскохозяйственному налогу;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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

- справки о доходах в виде пенсии, выданные негосударственными пенсионными фондами за трехлетний период, предшествующий году, в котором подано заявление;

- выписки из трудовых книжек, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

Если граждане не имеют возможности документально подтвердить свои доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении.

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

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

10) Доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом.

2.6.1.2. Граждане, относящиеся к числу инвалидов или участников Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, представляют следующие документы:

- 1) Заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту).

- 2) Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны и его копию.

- 3) Относящиеся к числу членов семьи-погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны предоставляют свидетельство о смерти супруга, свидетельство о браке и их копии.

- 4) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах. В случае, если заявитель, или члены семьи заявителя, начиная с 01.07.1991 изменяли место жительства, то справки предоставляются со всех мест проживания данных граждан. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с ним дети, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи).

- 5) Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

- 6) Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений у совместно проживающих граждан (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.).

- 7) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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 (договор найма специализированного жилого помещения, не



относящегося к муниципальному жилищному фонду; договор поднайма; договор коммерческого найма; договор найма в частом жилом секторе и т.д.).

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

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

9) Доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.2.1. Граждане, относящиеся к категории малоимущих, предоставляют следующие документы:

1) Справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости.

В случае, если заявитель или члены семьи заявителя, начиная с 01.07.1991 по 01.01.1999 изменяли место жительства, то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства.

Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории городского округа «Город Лесной» предоставляются Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64).

2) Справки об оценочной стоимости находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление.

Услугу по оценке недвижимого имущества, расположенного на территории городского округа «Город Лесной», оказывает Филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64).

3) Справки об оценочной стоимости находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортных средств, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом, по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление. Услугу по выдаче справок оказывает независимый эксперт.

2.6.2.2. Граждане, относящиеся к числу инвалидов или участников Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, представляют следующие документы:

1) Справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости.

В случае, если заявитель или члены семьи заявителя, начиная с 01.07.1991 по 01.01.1999 изменяли место жительства, то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства.

Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории городского округа «Город Лесной», предоставляются Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64).

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) справка МБУ «Расчетно-кассовый центр», заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.

2) выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи). Предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам (ул. Ленина, 3г).

3) справки о стоимости находящихся в собственности земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление (предоставляется на каждого члена семьи). Предоставляется территориальным отделом № 9 ФГБУ "ФКП Росреестра".

4) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре прав;

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма жилого помещения муниципального специализированного фонда.

5) Справки о доходах:

- в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление (справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации);

- справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справка о периоде времени, в течение которого заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены семьи состояли на учете в органах службы занятости населения.

б) Заключение межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

2.6.4. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного пакета документов, согласно пунктов 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи) состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителем и (или членами его семьи) с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых данные граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет) в течение трех рабочих дней со дня их поступления в администрацию.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Передача сотрудником Отдела МФЦ в администрацию заявления с полным пакетом документов осуществляется в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

2.12. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, и сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

- места для ожидания оборудованные стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- в месте ожидания расположение информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудованное компьютером, оргтехникой, телефоном;

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием,

Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги через Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если документы на предоставление муниципальной услуги подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- извещение заявителя о принятом решении.

#### 3.1.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителей с представлением документов, перечисленных в пункте 9. настоящего регламента.

Прием и проверку документов проводит специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Заявителю выдается расписка в получении от него прилагаемых к заявлению документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Отдел МФЦ расписка выдается специалистом Отдела МФЦ (приложение № 3 настоящего регламента).

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

### 3.1.2. Регистрация заявления.

Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в течении трех рабочих дней со дня подачи в администрацию или со дня передачи Отделом МФЦ заявления в администрацию (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

В журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет указывается:

- 1) порядковый номер заявления о принятии на учет, присвоенный в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет;
- 2) дата получения заявления о принятии на учет;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя.

### 3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 9. настоящего регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в подпункте 9.3. настоящего регламента, специалист по распределению и обмену жилья или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за днем регистрации заявления, направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

а) в МБУ «Расчетно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителя и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел Росреестра по Лесному, Нижнетуринскому городским округам о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества и(или) справку о содержании правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества;

в) в территориальный отдел № 9 ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении справки о стоимости находящихся в собственности заявителя и его членов семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

г) в МКУ «Управление городского хозяйства» о предоставлении копии договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

д) Запросы в соответствующие органы (в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, органы социальной защиты населения, пенсионные органы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности

Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации) о предоставлении сведений по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление.

е) В Судебный департамент Свердловской области о предоставлении сведений о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

ж) в органы службы занятости населения о предоставлении сведений о периоде времени, в течение которого заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены семьи состояли на учете;

з) в межведомственную комиссию о предоставлении заключения о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ, документы, полученные от заявителя, хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней), и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос в администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы.

В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов Отдел МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Процедура рассмотрения документов включает в себя следующие этапы:

1) на первом этапе проверяется соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 9. настоящего регламента.

2) на втором этапе проверяется, совершались ли намеренно заявителем и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

3) на третьем этапе проверяется наличие оснований для признания заявителей нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях;

4) на четвертом этапе проверяется наличие оснований для признания заявителей малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе осуществляются расчеты, необходимые для признания заявителей малоимущими.

Четвертый этап рассмотрения заявлений не проводится если:

1) на первом, втором или третьем этапе рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, прилагаемых к заявлениям о принятии на учет, выявлено наличие оснований для отказа в принятии граждан на учет;

2) заявитель имеет право состоять на учете как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан.

В случае необходимости специалист по распределению и обмену жилья направляет запросы о полноте и достоверности представленных заявителем сведений в организации, располагающие этими сведениями.

Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в принятии заявителя на учет путем издания постановления администрации об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о принятии граждан на учет путем издания постановления администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

Проект постановления администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), готовит специалист по распределению и обмену жилья, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через Отдел МФЦ, срок принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ такого заявления в администрацию.

В журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, указываются:

- 1) реквизиты решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет;
- 2) дата выдачи или направления заявителю заверенной копии решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет (в день выдачи или направления заявителю соответствующего решения);
- 3) порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся заявителя, принятого на учет, - в случае принятия решения о принятии на учет (в день внесения в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях соответствующей записи).

#### 3.1.5. Извещение заявителя о принятом решении.

Специалист по распределению и обмену жилья, в том числе через Отдел МФЦ, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через Отдел МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Отдел МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2 Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом по распределению и обмену жилья по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам либо главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом по распределению и обмену жилья положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации или специалиста по распределению и обмену жилья, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронной почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.



Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленные в пункте 5.8 настоящего регламента. Результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.5. Право 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.

5.6. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.7. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
 административного регламента  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Прием заявлений,  
 документов, а также постановка  
 граждан на учет в качестве  
 нуждающихся в жилых  
 помещениях, предоставляемых  
 по договорам социального  
 найма на территории городского  
 округа «Город Лесной»

**Главе администрации городского округа  
 «Город Лесной»**

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Конт.тел.* \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

В связи с \_\_\_\_\_

(указать основание для предоставления жилого помещения:

\_\_\_\_\_ малоимущий, нуждающийся в улучшении жилищных условий)

прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином \_\_\_\_\_,  
 данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма (*нужное подчеркнуть*), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений (*нужное подчеркнуть*), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать местонахождение жилого помещения, собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно \_\_\_\_\_

(совершали, не совершали) в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно: к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения:

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

Указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3) если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;

4) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество и местонахождение указанного гражданина;

5) я и члены моей семьи извещены о предусмотренном законодательством порядке и не возражаем против проверки администрацией городского округа «Город Лесной» сведений о доходах и имуществе, подлежащем налогообложению налогом на имущество физических лиц, транспортным налогом, земельным налогом, представленных нами для признания нуждающимися в предоставлении по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

- 13. \_\_\_\_\_
- 14. \_\_\_\_\_
- 15. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная подпись заявителя и каждого члена семьи (с расшифровкой):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 1 к заявлению о приеме на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда

1. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие объекты недвижимости, подлежащие налогообложению налогом на имущество физических лиц:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жилой дом, квартира, дача, иные строения, помещения, сооружения - нужное указать)

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы на имущество физических лиц, составляет \_\_\_\_\_.

2. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие земельные участки, относящиеся к объекту налогообложения земельным налогом:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стоимость имущества, исчисленная для налоговой базы по земельному налогу, составляет \_\_\_\_\_.

3. В собственности (моей, членов моей семьи) находятся следующие транспортные средства, относящиеся к объекту налогообложения транспортным налогом:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рыночная стоимость транспортного средства на «01» января текущего года составляет:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная подпись заявителя и каждого члена семьи (с расшифровкой):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 2  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых  
по договорам социального  
найма на территории городского  
округа «Город Лесной»

## З А Я В Л Е Н И Е

*Главе администрации городского округа  
«Город Лесной»*

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Конт.тел. \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

(указать основание для предоставления жилого помещения)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя (с расшифровкой):

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений,  
документов, а также  
постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по  
договорам социального  
найма на территории  
городского округа «Город  
Лесной»

### РАСПИСКА

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса  
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального найма**

Настоящим удостоверяется, что

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

Предоставил для рассмотрения следующие документы:

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам

Документы приняты " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись

Срок рассмотрения \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений,  
документов, а также  
постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по  
договорам социального  
найма на территории  
городского округа «Город  
Лесной»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

