АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____
г. Краснотурьинск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», 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», Уставом муниципального округа Краснотурьинск, статьей 32 Устава муниципального округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 04.03.2026 № 183-01-01/128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги»,

Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) муниципального округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Муниципальный округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск А.В. Катаева

Глава муниципального округа **А.Ю. Устинов**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от _____ 2026 г. № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
муниципального округа Краснотурьинск»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления доступности муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя по ее исполнению в муниципальном округе Краснотурьинск.

Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия между специалистом жилищного отдела Администрации муниципального округа Краснотурьинск (далее - жилищный отдел) с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок контроля за использованием регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального округа Краснотурьинск при оказании муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители), место жительства которых расположено на территории муниципального округа Краснотурьинск.

Заявители имеют право обращаться лично, а также действовать через представителей, наделенных в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

К членам семьи заявителя относятся независимо от места жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети заявителя и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с заявителем его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы заявителя, зарегистрированные по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи заявителя в судебном порядке.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка 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»;

- 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»;

- 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».

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией муниципального округа Краснотурьинск (далее – Администрация, Уполномоченный орган) бесплатно.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: 624440, Свердловская область, город Краснотурьинск, улица Молодежная, дом 1, кабинет 220.

Режим работы Администрации: понедельник - четверг с 08.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Администрации, по которому можно получить информацию: 8(34384) 9-89-02 (добавочный 2144, 2143).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://краснотурьинск-адм.рф.

Адрес электронной почты Администрации: krasnt@krtadm.ru.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация об органе, оказывающем муниципальную услугу (адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, режим работы);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

4.1. При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специалист жилищного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Информирование заявителей при личном обращении в Администрацию осуществляется в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди в целях информирования о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

4.2. Письменные и электронные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в обращении.

Ответ на электронное обращение в форме электронного документа направляется заявителю по электронной почте на электронный адрес, указанный в обращении.

4.3. На информационных стендах в помещении Администрации размещается адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты и справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений, иных документов для обращения за получением муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

4.4. На Едином портале размещается следующая информация

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск».

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищного отдела.

В исполнении муниципальной функции участвуют

- Министерство социальной политики Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности, сведений о жилом (нежилом) помещении, а также сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, а также, в случае если кадастровая стоимость земельного участка не определена, - сведений о нормативной цене таких земельных участков;

- жилищно-эксплуатационные организации в части выдачи справок с места жительства о регистрации и составе семьи, копий лицевых счетов на жилые помещения;

- Фонд социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения; о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату (за период); о факте осуществления трудовой деятельности;

- Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, перемене имени; получения

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем Заявителя (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем Заявителя (индивидуальным предпринимателем); о перемене имени, о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ, налоговых деклараций;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; подтверждающих место жительства; о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного; о документе, удостоверяющем личность физического лица, сведений о физическом лице по фамилии, имени и отчеству; сведений об освобождении гражданина из мест лишения свободы;

- органы местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

- органы нотариата в части выдачи доверенностей.

7. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск;

б) постановление Администрации об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск.

9. Способы получения результата муниципальной услуги

1) посредством личного обращения в Администрацию;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

10. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления о признании гражданина малоимущим и членов его семьи в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление установленного образца (приложение № 1 к административному регламенту).

В заявлении заявитель или его представитель указывают способ получения результата предоставления муниципальной слуги из числа способов, указанных в п.п. 1-3 п. 9 настоящего административного регламента.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, членов семьи заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи заявителя иных лиц, указанных заявлением в качестве таковых, другие документы, подтверждающие состав семьи);

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

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

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

8) сформированные с использованием мобильного приложения «Мой налог» документы, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на профессиональный доход (далее - документы о профессиональном доходе), - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, копии налоговых деклараций, копии патентов и (или) документы о профессиональном доходе представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление

о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, должны быть составлены по форме, утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, применявшейся для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц доходов, полученных в соответствующем налоговом периоде.

9) граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, а также граждане, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, одновременно с подачей заявления наряду с документами, указанными в настоящем пункте, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о пенсиях).

Справки о пенсиях представляются за период, в котором получены доходы в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В справках о пенсиях должна быть указана сумма доходов в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии, полученных за указанный период.

10) граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, одновременно с подачей заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда наряду с документами, указанными в настоящем пункте, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о ежемесячном пожизненном содержании).

Справки о ежемесячном пожизненном содержании представляются за период, в котором получены доходы в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В справках о ежемесячном пожизненном содержании должна быть указана сумма доходов в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье, полученных за указанный период.

11) граждане, которым назначено ежемесячное денежное содержание по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное денежное содержание по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в

отставку судье, одновременно с подачей заявления наряду с документами, указанными в настоящем пункте, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о ежемесячном денежном содержании по инвалидности).

Справки о ежемесячном денежном содержании по инвалидности представляются за период, в котором получены доходы в виде ежемесячного денежного содержания по инвалидности, выплачиваемого ушедшему или удаленному в отставку судье, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В справках о ежемесячном денежном содержании по инвалидности должна быть указана сумма доходов в виде ежемесячного денежного содержания по инвалидности, выплачиваемого ушедшему или удаленному в отставку судье, полученных за указанный период;

12) Справки на получение пособий, справки (соглашения) об алиментах, документы, подтверждающие доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, доходы по гражданско-правовым договорам, авторские вознаграждения; денежное довольствие военнослужащих за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

В случае если трудовая деятельность за требуемый период времени не осуществлялась – представляется справка из Центра занятости населения о том, состоял или нет заявитель, или члены его семьи на учете в качестве безработных с указанием размера выплат.

13) копии правоустанавливающих документов на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими на условиях социального найма, в случае если право на недвижимое имущество зарегистрировано в БТИ;

14) документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную систему здравоохранения (медицинское заключение (справка) с кодом заболевания о наличии права на внеочередное получение жилого помещения, медицинское заключение с кодом заболевания о наличии права на дополнительную жилую площадь). Копия справки МСЭ об инвалидности (предоставляется по инициативе заявителя);

15) справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и (или) членов его семьи по месту постоянного жительства. В случае если заявитель или члены его семьи были зарегистрированы по месту жительства до августа 1999 года за пределами г. Краснотурьинска - представляется справка из того муниципального образования, где заявитель и члены его семьи были зарегистрированы. В случае если заявители зарегистрированы вместе с близкими

родственниками, справка из БТИ предоставляется на них в том числе. Справки из БТИ предоставляются с учетом девичьей фамилии для женщин.

16) справка из ГИБДД о наличии либо отсутствии транспортных средств (с учетом отчужденных за последние 3 года, предшествующих дате подачи заявления), принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (включая несовершеннолетних детей). В случае наличия на праве собственности транспортного средства представляется справка или отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортных средств;

17) документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи заявителя иных лиц, указанных заявлением в качестве таковых, другие документы, подтверждающие состав семьи).

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

– сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти;

– сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, о страховом стаже застрахованного лица, о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату (за период); о факте осуществления трудовой деятельности;

– сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации, место жительства; о документе, удостоверяющем личность физического лица и сведений о физическом лице по фамилии, имени и отчеству;

– сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

12. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии), паспортные данные, иные данные и реквизиты должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;

- документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям действующего законодательства, должны содержать реквизиты,

наличие которых является обязательным для данного вида документов (номер, дату, подпись, штамп, печать, удостоверительную надпись и т.п.);

- документы должны являться действующими на дату обращения за муниципальной услугой.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление оформлено ненадлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения), неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

2) невозможность установить личность лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

3) заявление подано неуполномоченным лицом;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

6) представленные заявление, документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

В случае подачи документов заявителем по почте отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня

поступления заявления и направляется тем же способом, что и поступившее заявление.

14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление документов, предусмотренных п. 11 настоящего регламента;

– предоставление документов (сведений), противоречащих документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

– не подтверждение в ходе административных процедур права гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– не истечение срока, предусмотренного ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, с момента совершения гражданином умышленных действий, которые привели к ухудшению жилищных условий с целью создания искусственного ухудшения жилищных условий.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна;

4) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия));

5) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

8) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

20. Получение муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

21. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, через Единый портал.

Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении для получения государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача заявления в электронном виде через Единый портал доступна заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения в электронной форме, в многофункциональных центрах

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

прием документов;

проверка документов, получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов, принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования (наименование муниципального образования), или об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования (наименование муниципального образования);

уведомление заявителя о принятом решении.

23. Прием документов.

23.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию (наименование муниципального образования), многофункциональный центр, в том числе в электронном виде через Единый портал, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, направленное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя.

23.2. Специалист Администрации, многофункционального центра, осуществляющий прием документов

1) устанавливает личность обратившегося заявителя, представителя заявителя;

2) осуществляет проверку представленных документов

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет состояние, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- сверяет представленные подлинные экземпляры документов с копиями этих документов;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных административным регламентом

- в устной форме уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин такого отказа;

- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- возвращает заявителю, представителю заявителя представленные документы в полном объеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных административным регламентом

- регистрирует заявление с присвоением ему номера и даты;

- если заявителем представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована нотариусом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности, даты;

- формирует и выдает заявителю, представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

24. Проверка документов, получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами специалисту жилищного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

При выполнении административной процедуры специалист:

1) рассматривает поступившее заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с прилагаемыми к нему документами;

2) обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для определения имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией посредством формирования и направления межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

На основании поступивших документов специалист определяет сумму размера дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности этого гражданина,

сумму размера дохода заявителя и членов его семьи и стоимости принадлежащего налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи исчисленных в порядке, предусмотренном ч. 2 п. 8 ст. 2 и ч. 2 п. 4 ст. 3 Закона 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».

Результатом выполнения административной процедуры экспертиза документов и составление расчета нуждаемости и малоимущности заявителя и членов его семьи.

25. Рассмотрение документов, принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск, или об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, расчетом специалиста на рассмотрение заседания жилищной комиссии Администрации.

Документы рассматриваются членами жилищной комиссии Администрации, которая принимает решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск, или об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск, или об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск.

Специалист, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Администрацией постановления, выдает под роспись или направляет заказным

письмом копию постановления Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск, или об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования округа Краснотурьинск.

Результатом выполнения административной процедуры является

- вручение либо направление заявителю копии постановления Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск;

- вручение либо направление заявителю копии постановления Администрации об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск.

В случае обращения заявителя с документами в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за исполнением специалистом жилищного отдела настоящего административного регламента осуществляется начальником жилищного отдела.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

29. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

30. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий

(административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

32. Персональная ответственность должностных лиц жилищного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы

на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

3) Жалоба должна содержать

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

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

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

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

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) Многофункциональный центр при поступлении жалобы на Администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на Администрацию.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в
целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма на территории муниципального округа
Краснотурьинск»

В Администрацию муниципального округа Краснотурьинск
от _____
_____
адрес места жительства _____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня, _____,
паспорт _____, выдан _____
_____
(дата выдачи, кем выдан)
и членов моей семьи в составе _____ человек малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории муниципального округа Краснотурьинск. связи с (нужное подчеркнуть): отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности; обеспеченность общей площадью на одного члена семьи не более 14 кв. м; проживание в помещении, признанном непригодным семьи не более 14 кв. м; проживание 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, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности.
Члены семьи:
_____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____, выдан _____
_____,
_____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____, выдан _____
_____,
_____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____, выдан _____

_____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____, выдан _____

_____,
_____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____, выдан _____

_____,
В моей собственности(найме), в собственности (найме) совместно проживающих со мной и членами моей семьи близкими родственниками, находятся следующие жилые помещения:

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление)	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м	Реквизиты правоустанавливающего документа
1	2	3	4	5	6
Примечание: для совместной собственности указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименовании юридического лица), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи; для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего					

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи, в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) действия, приведшие к ухудшению жилищных условий,

_____,
(в случае если такие действия совершались, указать дату их совершения)

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения жилищным отделом Администрации муниципального округа Краснотурьинск проверки их полноты и достоверности.

Обязуемся информировать жилищный отдел Администрации муниципального округа Краснотурьинск об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для

признания нашей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Нам разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных Услуг» часть документов, указанных в пункте 11 административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены жилищным отделом Администрации муниципального округа Краснотурьинск самостоятельно.

Вышеуказанные документы приобщаются по собственной инициативе.

Даем свое согласие на обработку и использование наших персональных данных.

Подписи заявителей: _____

_____

Подписи всех дееспособных членов семьи: _____

_____

_____

_____

_____

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"___" _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Жилищный отдел

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5116ce73c4760e858f050fa6b4fe0a7aa7fbf004
Владелец **Герцог Татьяна Ивановна**
Действителен с 05.02.2026 по 01.05.2027