**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.08.2019 № 844
г. Краснотурьинск

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда»***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском 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) городского округа Краснотурьинск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 05.07.2016 № 684 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева.

**Глава городского округа** **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО ОУО
Администрации г.о
Краснотурьинск
12.08.2019 П.В. Ионина

**Утвержден**
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 12.08.2019 № 844
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда».

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур осуществляемых Администрацией (исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск (далее – Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в случаях установленных международным договорами Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Краснотурьинск за исключением случаев, установленных законодательством, или их представители.

Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.

От имени физических лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными заявления могут подписывать их законные представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены

соответствующими документами в соответствии с действующим гражданским законодательством.

1.4. В силу части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане

1.4.1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

1.4.2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 12.05.2010 N 660 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 01.09.2009 N 954 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе Краснотурьинск»;

1.4.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, установленным разделом 2 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

1.4.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (перечень заболеваний представлен в приложении № 1 к Регламенту);

1.4.5. при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей 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.

Для проверки факта наличия жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи, предоставляются правоустанавливающие документы на указанные жилые помещения и справки, заверенные подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающие их место жительства, со всех мест жительства начиная с 26.07.1991.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить

1.5.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

1.5.2. в жилищном отделе Администрации (далее – жилищный отдел);

1.5.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией и МФЦ

соглашения о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru.

1.6. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет ( http://краснотурьинск-адм.рф/), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист жилищного отдела) при личном приеме, а также по телефону.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты жилищного отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.9. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице жилищного отдела.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими

в предоставлении государственных услуг и включенных в Порядок определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации городского округа Краснотурьинск

2.4.1. о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - решение о принятии гражданина на учет);

2.4.2. об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в принятии гражданина на учет).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: (http://краснотурьинск-адм.рф/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/). Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте Администрации в сети Интернет.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | подлинник | оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту. Заявители, совместно проживающие с ними, совершеннолетние, члены семьи, подают заявление о принятии на учет от имени всех совместно проживающих членов семьи. Заявление подписывается |

| | | |
|---|---|---|
| | | подающими их гражданами и совместно проживающими с ними совершеннолетними и дееспособными членами семьи |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена семьи | копия с предъявлением подлинника | представляется заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов семьи, их супругами, их представителями |
| Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (совместно проживавшими) с ним членами семьи | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | представляются в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих (проживавших) с ними в качестве членов семьи, их супругов |
| Правоустанавливающие документы на жилое помещение, садовый дом, гараж, иные строения, помещения, сооружения, земельные участки | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную систему здравоохранения, из числа следующих<br>медицинское заключение с кодом заболевания, о наличии права на внеочередное получение жилого помещения;<br>медицинское заключение с колом заболевания, о наличии права на дополнительную жилую площадь | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | представляются при наличии у заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, заболевания, включенного в перечень, приведенный в приложении № 1 к Регламенту |
| Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических | копия с предъявлением подлинника или | представляются в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов. |

| | | |
|---|---|---|
| лиц, за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет | нотариально заверенная копия | Перечень доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, определен статьей 208 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов, освобождаемых от налогообложения, предусмотренных статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации). За получением документов о заработке заявителю необходимо обратиться к работодателю |
| Отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | представляется при наличии в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов транспортного средства |
| Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | представляется в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов объектов недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства начиная с 26.07.1991. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителями, проживают отдельно, представляются только документы, полученные ими из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, по месту их жительства на дату подачи заявления |

2.8. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента,

заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя; почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Администрацию удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.10. Документами (сведениями), необходимыми 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 услуг, являются

2.10.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем);

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов (запрашивается при необходимости в отношении всех объектов недвижимости);

2.10.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (запрашивается в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних);

2.10.4. сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания. Если заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, их супруги меняли место жительства после 26.07.1991, запрашивается информация об их предыдущей регистрации;

2.10.5. справка о стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов;

2.10.6. справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

2.10.7. справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

2.10.8. справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов. Перечень доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, определен статьей 208 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, освобождаемых от налогообложения, предусмотренных статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов);

2.10.9. справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, являющихся пенсионерами);

2.10.10. заключение о признании жилого помещения (дома) непригодным для проживания (аварийным);

2.10.11. налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов);

2.10.12. кадастровый паспорт жилого помещения.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные выше, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя

2.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев

2.11.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.11.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.11.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.11.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы исполненные карандашом;

2.12.2. документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

2.12.3. не заполнены или заполнены не все поля заявления;

2.12.4. в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.12.5. документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13.1. в случае непредставления или представления неполного пакета документов;

2.13.2. заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2.13.3. согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, не выражено надлежащим образом;

2.13.4. наличие противоречивых сведений в представленных документах;

2.13.5. представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

2.13.6. имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.14.2. заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. в представленных документах, содержатся недостоверные сведения;

2.14.4. в случае поступления в жилищный отдел ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист жилищного отдела, после получения указанного ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил представить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня направления уведомления;

2.14.5. не истек 5-ти летний срок со дня совершения гражданами, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

2.14.6. отсутствуют документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

2.18. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг.

2.20. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.21. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.21.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.21.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.21.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

2.21.2.2. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться специалистами Администрации по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста жилищного отдела осуществляется дежурным по зданию;

2.21.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2.21.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

2.21.4.1. информационными стендами;

2.21.4.2. столами для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.22.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.22.2. возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

2.22.3. создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом жилищного отдела осуществляется не более 2 раз в следующих случаях

2.23.1. при консультировании заявителя при приеме заявления;

2.23.2. при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.24. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация

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

2.24.2. круг заявителей;

2.24.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.24.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.26. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

2.27. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.27.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2.27.2. между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.28. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.29. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.30. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в жилищном отделе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг, на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проведение заседания жилищной комиссии Администрации и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача документов.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. В состав административной процедуры входят следующие административные действия

3.3.1. при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные

обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет

3.3.1.1. сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении и осуществляет регистрацию заявления;

3.3.1.2. направляет зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на рассмотрение в жилищный отдел, в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в жилищный отдел, специалист жилищного отдела

3.3.2.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

3.3.2.2. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

3.3.2.3. сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении;

3.3.2.4. сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

3.3.2.5. проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя;

3.3.3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации или специалистом жилищного отдела;

3.3.4. основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.12. настоящего Регламента;

3.3.5. результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту жилищного отдела;

3.3.6. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления и направление заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение в жилищный отдел.

3.4. Специалист жилищного отдела проверяет поступившее заявление и документы. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту жилищного отдела заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов

3.4.1. специалист жилищного отдела в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4.2. межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой;

3.4.3. максимальное время, затраченное на административную процедуру по формированию и направлению межведомственных запросов, не должно превышать семи дней;

3.4.4. результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3.4.5. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведения заседания жилищной комиссии Администрации и принятия решения является получение специалистом жилищного отдела запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

3.5.1. при получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела в течение двух рабочих дней проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги специалист жилищного отдела осуществляет подготовку уведомления заявителю о приостановлении оказания муниципальной услуги до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела готовит документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации;

3.5.2. после определения имущественного положения заявителей специалист жилищного отдела, готовит документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации.

В случае принятия жилищной комиссией Администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями для отказа, указанными в подпункте 2.14. настоящего Регламента, специалист жилищного отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проект постановления Администрации об отказе в принятии гражданина на учет, предоставляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

При принятии решения о наличии оснований в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела готовит проект постановления Администрации о принятии гражданина на учет, предоставляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

3.5.3. максимальное время, затраченное на административную процедуру по проведению экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведения заседания жилищной комиссии Администрации и принятия решения, не должно превышать четырнадцати рабочих дней;

3.5.4. результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии либо отсутствии оснований в предоставлении муниципальной услуги, согласование и подписание постановления Администрации о принятии гражданина на учет или постановления Администрации об отказе в принятии гражданина на учет;

3.5.5. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание постановления Администрации об отказе в принятии гражданина на учет либо постановления Администрации о принятии гражданина на учет.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов является вручение специалистом жилищного отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановления Администрации о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет.

3.6.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист жилищного отдела не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копия постановления Администрации о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет, после проведения процедуры согласования и подписания, вручается заявителю лично под роспись, направляется по почте или иным способом, указанным заявителем.

3.6.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по выдаче документов, не должно превышать трех рабочих дней.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

## 4. Формы контроля исполнения регламента. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о жилищном отделе, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов и передачи их в жилищный отдел. Специалист жилищного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалиста Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации и специалиста жилищного отдела определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. 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;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев

5.3.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

5.3.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте

5.4.1. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.2. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.4.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2.2. иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. жалоба должна содержать

5.4.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.5.2. 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 действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

5.9.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.4. принятое по жалобе решение;

5.9.5. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.6. в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. 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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

## ПЕРЕЧЕНЬ
## тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире

| N п/п | Наименование заболеваний | Код заболеваний по МКБ-10 <*> |
|---|---|---|
| 1. | Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева | A15; A17 - A19 |
| 2. | Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями | C00 - C97 |
| 3. | Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями | F20 - F29; F30 - F33 |
| 4. | Эпилепсия с частыми припадками | G40 - G41 |
| 5. | Заболевания, осложненные гангреной конечности | A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02 |
| 6. | Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого | J85.0 - J85.2 |
| 7. | Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым | L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9 |
| 8. | Кишечные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции | K60.4; K60.5; K63.2; N28.8; N32.1; N82.2 - N82.4 |
| 9. | Урогенитальные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции | N32.1; N32.2; N36.0; N50.8; N82.0; N82.1 |

## ПЕРЕЧЕНЬ
## заболеваний, дающих инвалидам, страдающих ими, право на дополнительную площадь

| N п/п | Наименование заболеваний | Код заболеваний по МКБ-10 <*> |
|---|---|---|
| 1. | Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева | A15; A17 - A19 |
| 2. | Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями | F01; F03 - F09; F20 - F29; F30 - F33 |
| 3. | Трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта), пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания | Z93.0; Z93.2 - Z93.6; K63.2; N28.8; N32.1 - N32.2; N36.0; N39.4; N82; Q35 - Q37; Q67.0 - Q67.4 |
| 4. | Множественные поражения кожи с обильным отделяемым | L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88 |
| 5. | Псориаз артропатический, требующий применения инвалидных кресел-колясок | L40.5 |
| 6. | Лепра | A30 |
| 7 | ВИЧ-инфекция у детей | B20 - B24; Z21 |
| 8. | Отсутствие нижних конечностей или заболевания опорно-двигательной системы, в том числе наследственного генеза, со стойкими нарушениями функции нижних конечностей, требующих применения инвалидных кресел-колясок | M05 - M06; M16 - M17; M30 - M35; M45; Q72.0; Z89.7 - Z89.9; Z99.3 |
| 9. | Органические заболевания центральной нервной системы со стойкими нарушениями функции нижних конечностей, требующие применения инвалидных кресел-колясок, и (или) с нарушениями функции тазовых органов | G35; G60.0; G71.2; G80; T90.2 - T90.9; T91.1; T91.3; Z99.3; Z99.8 |
| 10. | Состояния после трансплантации внутренних органов и костного мозга | Z94 |
| 11. | Тяжелые органические поражения почек, осложненные почечной недостаточностью II - III степени | N03 - N05; N07; N11 - N15; N20.9; N25 - N28; N18 - N19 |

**Приложение № 2**
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет малоимущих граждан в
качестве нуждающихся в предоставляемых по
договорам социального найма жилых
помещениях муниципального жилищного
фонда»

Главе городского округа Краснотурьинск
_____
от _____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет для целей предоставления жилых помещений в государственном жилищном фонде социального использования Свердловской области в связи с _____
(указать причину): 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 (указать), при которой совместное
_____
проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого
_____
помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Наша семья состоит из _____ человек,
(цифрами и прописью)
в том числе:
заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
дети:
_____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,

Совместно со мной проживают другие члены семьи:
_____
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,
_____
свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год
_____
рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является(нужное подчеркнуть), являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

| 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 дню 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 городского округа Краснотурьинск проверки их полноты и достоверности.

Обязуемся информировать жилищный отдел Администрации городского 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» документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены жилищным отделом Администрации городского 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)

Приложение к заявлению

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

_____
_____
_____

(жилой дом, квартира, дача, гараж, 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 _____

Подписи заявителя _____

Подписи всех дееспособных членов семьи: _____

_____
_____
_____
_____

(дата)

**Приложение № 3**
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет малоимущих граждан в
качестве нуждающихся в предоставляемых по
договорам социального найма жилых
помещениях муниципального жилищного
фонда»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**
**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|---|---|---|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация городского округа Краснотурьинск |
| 2. | Номер муниципальной услуги в федеральном реестре | 6600000010000040484 |
| 3. | Полное наименование муниципальной услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда |
| 4. | Краткое наименование муниципальной услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 12.08.2019 № 844 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | анкетирование в МФЦ;<br>федеральная государственная информационная система Единый портал государственных и муниципальных услуг;<br>официальный сайт органа местного самоуправления; |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда | | | | | | | | |
| 30 календарных дней (с момен | 30 календарных дней (с | представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы исполненные карандашом; документы представлены лицом, не уполномоченным | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае непредставления или представления неполного | нет | - | - | 1. в администрацию городского округа Краснотурьинск<br>2. в МФЦ;<br>3. через Единый портал | 1. в администрации городского округа Краснотурьинск на бумажном |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| та поступления заявления и документов в Администрацию городского округа Краснотурьинск) | момента поступления заявления и документов в Администрацию городского округа Краснотурьинск) | в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);<br>не заполнены или заполнены не все поля заявления;<br>в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;<br>документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания. | пакета документов;<br>заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;<br>согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, не выражено надлежащим образом;<br>наличие противоречивых сведений в представленных документах;<br>представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.7. Регламента;<br>имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.<br>При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, | | | | государственных услуг | носителе;<br>2. через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;<br>3. на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.<br>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги<br>у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;<br>заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;<br>в представленных документах, содержатся недостоверные сведения;<br>в случае поступления в жилищный отдел ответа | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.11. Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.<br>Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист жилищного отдела, после получения указанного ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил представить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня направления уведомления;<br>не истек 5-ти летний срок со дня совершения гражданами, с намерением | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;<br>отсутствуют документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги. | | | | | |

Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда | | | | | | | |
| 1 | граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в случаях установленных международным договорами Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Краснотурьинск за исключением случаев, | паспорт гражданина Российской Федерации | должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской | имеется | представители заявителей, имеющие соответствующие полномочия | 1.доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством<br>2. постановление об установлении опеки (попечительства) | доверенность должна содержать:<br>1. дату выдачи, срок доверенности;<br>2. сведения о доверителе и представителе;<br>3. конкретные полномочия, для осуществления которых она выдана;<br>4. подпись лица, выдавшего доверенность |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | установленных законодательством, или их представители (законные представители). | | Федерации» | | | | |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда | | | | | | | |
| | заявление | заявление о предоставлении муниципальной услуги | подлинник в 1 экземпляре | нет | 1. Данные заявителя<br>1.1. Ф.И.О.<br>1.2. регистрация по месту жительства;<br>1.3. телефон<br>2. адрес жилого помещения<br>3. причина<br>4. дата, подпись (расшифровка). | приложение № 2 к Регламенту муниципальной услуги | - |
| | документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи | паспорт гражданина Российской Федерации и всех совершеннолетних членов семьи,<br>для несовершеннолетних - свидетельство о рождении | копии с предъявлением оригинала в 1 экземпляре | нет | должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| | документы, подтверждающие родство с нанимателем | свидетельство о рождении, свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, о рождении, о расторжении брака), свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества и иные документы. | копия с предъявлением оригинала в 1 экземпляре | нет | форма в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25 июня 2014 г. № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | - | - |
| | документы, | доверенность, | копия с | нет | доверенность должна содержать | - | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | подтверждающие права представителя | постановление об установлении опеки (попечительства) | предъявлением оригинала в 1 экземпляре | | 1. дату выдачи, срок доверенности;<br>2. сведения о доверителе и представителе;<br>3. конкретные полномочия, для осуществления которых она выдана;<br>4. подпись лица, выдавшего доверенность<br><br>Постановление об установлении опеки должно содержать:<br>1. дату и номер выдачи;<br>2. наименование выдавшего органа;<br>3. Ф.И.О. лица, в отношении которого установлена опека;<br>4. Ф.И.О. опекуна, паспортные данные, место проживания;<br>5. срок действия опеки | | |
| | правоустанавливающие документы на жилое помещение, дачи, гаражи, иные строения помещения, сооружения, земельные участки | вступивший в законную силу судебный акт в отношении права собственности на жилое помещение;<br>договор социального найма жилого помещения;<br>договор купли-продажи жилого помещения;<br>договор приватизации жилого помещения;<br>договор мены жилого помещения;<br>свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;<br>ордер на вселение в жилое помещение;<br>договор найма жилого помещения в жилищном | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | нет | документ должен содержать наименование;<br>дата, номер;<br>Ф.И.О. лица в отношении, которого предъявляется документ;<br>подпись, печать (при наличии), номер регистрации (при наличии). | - | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | фонде коммерческого использования | | | | | |
| | документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную систему здравоохранения | медицинское заключение о наличии права на внеочередное получение жилья;<br>медицинское заключение о праве на дополнительную жилую площадь; | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | нет | форма, утверждена Министерством здравоохранения Российской Федерации | - | - |
| | справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет | перечень доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, определен статьей 208 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов, освобождаемых от налогообложения, предусмотренных статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации). За получением документов о заработке заявителю необходимо обратиться к работодателю | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | нет | - | - | - |
| | документ, подтверждающий стоимость транспортного средства | отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства | подлинник | нет | - | - | - |
| | документ о | справка представляется из | копия с | нет | - | - | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество | всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства начиная с 26.07.1991. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителями, проживают отдельно, представляются только документы, полученные ими из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, по месту их жительства на дату подачи заявления | предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | | | | |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда | | | | | | | | |
| | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | жилищный отдел | федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| | сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания | сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов | жилищный отдел | МВД Росссии, служба регистрации граждан общества с ограниченной | SID0003418 | 5 рабочих дней | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ответственностью «Краснотурьинский расчетный центр» | | | | |
| | документ, подтверждающий стоимость недвижимого имущества | справка о стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов, кадастровый паспорт жилого помещения | жилищный отдел | федеральная налоговая служба Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | - | 5 рабочих дней | - | - |
| | документ, подтверждающий стоимость земельного участка | справка о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов | жилищный отдел | федеральная налоговая служба Российской Федерации, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловск | - SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ой области | | | | |
| | документ, подтверждающий наличие (отсутствие) транспортных средств | справка о наличии (отсутствии) транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов | жилищный отдел | МВД России | - | 5 рабочих дней | - | - |
| | документ, подтверждающий доходы | 1. справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, являющихся пенсионерами)<br>2. налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет | жилищный отдел | пенсионный фонд Российской Федерации, федеральная налоговая служба Российской Федерации | - | 5 рабочих дней | - | - |
| | документ, подтверждающий непригодность жилого помещения | заключение о признании жилого помещения (дома) непригодным для проживания (аварийным) | жилищный отдел | межведомственная комиссия | - | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. «Результат муниципальной услуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом муниципальной услуги | Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда | | | | | | | | |
| 1 | постановление о принятии на учет в качестве нуждающихся | в соответствии с утвержденной формой.<br>Заверяется печатью и подписью ответственного лица. | положительный | - | - | 1. при личном обращении на бумажном носителе в Администрации городского округа Краснотурьинск;<br>2. почтовым отправлением с уведомлением о вручении;<br>3. через Единый портал государственных услуг;<br>4. иным способом, указанным заявителем | пост. | нет |
| 2 | уведомление об отказе в принятии на учет в качестве | должно содержать основания для отказа, подписывается Главой городского округа Краснотурьинск | отрицательный | - | - | 1. при личном обращении на бумажном носителе | 5 лет | нет |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | нуждающихся | или его заместителями | | | | в Администрации городского округа Краснотурьинск;<br>2. почтовым отправлением с уведомлением о вручении;<br>3. через Единый портал государственных услуг;<br>4. иным способом, указанным заявителем | | |
| 3 | постановление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся | в соответствии с утвержденной формой.<br>Заверяется печатью и подписью ответственного лица. | отрицательный | - | - | 1. при личном обращении на бумажном носителе в Администрации городского округа Краснотурьинск;<br>2. почтовым отправлением с уведомлением о вручении;<br>3. через Единый портал государственных услуг;<br>4. иным способом, указанным заявителем | пост. | нет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда | | | | | | |
| 1. Первичный прием документов от заявителей | | | | | | |
| 1.1 | прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Краснотурьинск | при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет<br>1)сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении; регистрацию заявления;<br>2) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу жилищного отдела Администрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.<br><br>При личном обращении заявителя либо | 1 рабочий день<br><br>15 мин. | специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации<br><br>специалист | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, принтер, сканер) | нет |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги<br>- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;<br>- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;<br>- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении;<br>- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;<br>- проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю. | | жилищного отдела | | |
| | прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ | специалист принимает и регистрирует документы. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных. Затем в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию городского округа Краснотурьинск. | 1 рабочий день | специалист МФЦ | автоматизированная информационная система «МФЦ» | |
| 2. Рассмотрение документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| | рассмотрение принятых документов | специалист жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в | 5 рабочих дней | специалист жилищного отдела | автоматизированная информационная система «СМЭВ» | Нет |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». После получения запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом представленных заявителем документов, специалист жилищного отдела проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и готовит документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации | 2 рабочих дня | | | |
| 3. Заседание жилищной комиссии и подписание постановления | | | | | | |
| | заседание жилищной комиссии Администрации, подготовка проекта постановления, его утверждение и выдача заявителю | Жилищная комиссия Администрации:<br>- выносит положительное решение в предоставлении муниципальной услуги;<br>- выносит решение об отказе в предоставлении услуги.<br>Специалист жилищного отдела на основании решения жилищной комиссии:<br>- готовит проект постановления Администрации о принятии гражданина на учет;<br>- готовит проект постановления Администрации об отказе в принятии гражданина на учет.<br>Согласует проект постановления в структурных подразделениях Администрации. Проект постановления после согласования подписывается главой Администрации и регистрируется в день | 1 раз в неделю<br><br>2 рабочих дня<br><br>в среднем 12 календарных дней | специалист жилищного отдела | документационное обеспечение (формы, бланки и иное) | Нет |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | подписания.<br>Выдает подписанную, заверенную копию постановления Администрации гражданину, заявитель ставит роспись в получении документа. | 3 рабочих дня | | | |
| 4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| | отказ в предоставлении муниципальной услуги | письменное уведомление подписывается главой городского округа Краснотурьинск или его заместителями.<br>Уведомление направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, вручается лично под роспись в жилищном отделе, либо доставляется иным способом, указанным заявителем. | 3 рабочих дня | специалист жилищного отдела | документационное обеспечение (формы, бланки и иное), технологическое обеспечение (принтер, сканер) | Нет |

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда | | | | | | |
| 1. официальный сайт в сети «Интернет» Администрации городского округа Краснотурьинск (http://краснотурьинск-адм.рф/),<br>2. федеральная государственная информационная система «Единый | 1.в Администрации городского округа Краснотурьинск по телефону<br>2. в МФЦ с помощью предварительной записи на сайте МФЦ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | АИС «МФЦ» | - | электронная почта заявителя, личный кабинет на портале госуслуг, по телефону | 1.в письменной форме на бумажном носителе лично, почтой;<br>2.в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг; портала федеральной государственной информационной системы |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru<br>3. официальный сайт МФЦ www.mfc-gcheb.cap.ru | | | | | | (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; 3.в МФЦ |