**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

06 октября 2014 г. № 915

г. Алапаевск

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 28 мая 2012 года № 333***

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 28 мая 2012 года № 333 в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 28 мая 2012 года № 333, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ - клиент».

4. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и размещение на официальном сайте муниципального образования Алапаевское www.alapaevskoe.ru.

5. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 29 декабря 2009 года № 774/4 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Администрации муниципального образования Алапаевское» признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское Н.К. Михайлову.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 12 ноября 2014 года № 1078

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Задачей Регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) постановки граждан на учет для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской областисоциального использования,а также порядка взаимодействия с органами и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований;

3.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

3.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации;

5.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

5.5. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 января 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и ОМСУ по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

5.6. Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

5.7. Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

5.8. Закон Свердловской области от 18 декабря 1996 года № 55-ОЗ «О минимальном потребительском бюджете населения Свердловской области»;

5.9. Устав муниципального образования Алапаевское;

5.10. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 февраля 2009 года № 70 «О мерах по организации ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Алапаевское;

5.11. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 февраля 2009 года № 71 «Об организации работы по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Алапаевское;

5.12. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское».

5.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

5.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», является Администрация муниципального образования Алапаевское.

Исполнение муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется структурным подразделением Администрации муниципального образования Алапаевское – отделом социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

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

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

7.1. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское о принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7.2. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7.3. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7.4. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское о внесении изменений в данные учетного дела гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов в уполномоченный орган.

9. Получатели муниципальной услуги – граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающие на территории муниципального образования Алапаевское из числа:

9.1. Не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

9.2. Являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

9.3. Проживающих в помещении, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям:

9.4. Являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающих 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 имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378:

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе, надлежащим образом оформленной доверенностью, для опекунов – на основании решения об установлении опеки.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Заявление по форме, приложенной к настоящему Регламенту (Приложение № 1), которое предоставляется в Администрацию муниципального образования Алапаевское или в МФЦ.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

10.2. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи;

10.3. Копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ удостоверяющий личность) каждого члена семьи или законного представителя заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

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

10.5. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

10.6. Копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении;

10.7. Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, заявителем и каждым членом его семьи за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет. Справки о доходах, подлежащих налогообложению, должны быть составлены по форме, утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, применявшейся для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц доходов, полученных в соответствующем налоговом периоде.

10.8. Копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

10.9. Копии налоговых деклараций по единому налогу на вменённый доход за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

10.10. Копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

10.11. Копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

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

10.13. Граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждане, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда одновременно с подачей заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о пенсиях). Справки о пенсиях представляются за период, в котором получены доходы в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

10.14. Граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда одновременно с подачей заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда наряду с документами, указанными в части первой настоящего пункта, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о ежемесячном пожизненном содержании).

Справки о ежемесячном пожизненном содержании представляются за период, в котором получены доходы в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

10.15. Копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи либо занимаемые ими на условиях найма и справки из налоговой инспекции, подтверждающие стоимость имущества (находящегося в собственности), определенной в порядке, установленном федеральным законодательством для исчисления налоговой базы: по налогу на имущество физических лиц, по земельному налогу;

10.16. Справки медицинского учреждения, подтверждающие наличие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем заболеваний, устанавливаемых Правительством Российской Федерации;

10.17. Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающем право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие); определяющие статус детей-сирот;

10.18. Справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности заявителя и (или) членов его семьи по месту постоянного жительства;

Для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское направляет межведомственные запросы на гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества. Запрос направляется по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия, факсом, электронной почтой. Срок направления запроса - 2 рабочих дня. Срок предоставления ответа на запрос - 5 рабочих дней.

10.19. Отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортных средств.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

На основании представленных документов должностное лицо, осуществляющее ведение учета граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, для определения имущественного положения гражданина (и членов его семьи) в целях признания малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда производят расчет в соответствии с Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

Ежегодно, в срок с 01 января до 31 марта текущего года проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и обновление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Обновление списка проводится на основании представленных гражданами сведений и полученной от организаций информации.

11. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

12. В случае если, для предоставления муниципальной услуги, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

13. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5,13,18 пункта 10. настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами, ответственными за прием документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

14.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10. настоящего Регламента;

14.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

14.3. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

14.4. не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

14.5. отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.

При поступлении заявления по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, осуществляющий регистрацию такого заявления, проставляет отметку о принятии заявления с указанием номера и даты его регистрации.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

18. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги – отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 31, кабинет № 7.

19. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет № 6.

20. График работы исполнителя муниципальной услуги - отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приемные дни: понедельник, пятница.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефон отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское для получения справок об оказании муниципальной услуги: (34346) 3-40-33.

21. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

21.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

21.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

21.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1;

21.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

22. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

22.1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское;

22.2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан;

22.3. На информационных стендах, расположенных на первом этаже помещения Администрации муниципального образования Алапаевское;

22.4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское;

22.5. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/);

22.6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или <http://66gosuslugi.ru>.

22.7. Непосредственно в МФЦ.

23. Информация о предоставлении муниципальной услуги располагается в секторе информирования здания МФЦ:

23.1. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

23.1.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

23.1.1.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставлении которых организовано в многофункциональном центре;

23.1.1.2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

23.1.1.3. Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

23.1.1.4. Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

23.1.1.5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

23.1.1.6. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

23.1.1.7. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

23.1.1.8. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

23.1.1.9. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

23.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

23.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

23.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

23.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

23.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

23.6.1. Регистрации заявителя в очереди;

23.6.2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

23.6.3. Отображения статуса очереди;

23.6.4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

23.6.5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

24.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

24.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

24.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию.

24.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

24.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

24.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

24.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании;

24.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

24.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги;

25. Помещение должно обеспечивать:

25.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

25.2. Оборудование мест ожидания;

25.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

25.4. Телефонную связь;

25.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

25.6. Наличие канцелярских принадлежностей

26. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

27. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

27.1. Сектор информирования и ожидания;

27.2. Сектор приема заявителей.

27.3. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно;

27.4. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов;

28. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

29. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

31. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

32. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

33. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

34. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

35. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

37. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

37.1. достоверность предоставляемой информации;

37.2. Четкость в изложении информации;

37.3. Полнота информирования;

37.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

37.5. Удобство и доступность получения информации;

37.6. Оперативность предоставления информации.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

38. Предоставление муниципальной услуги начинается с удостоверения личности заявителя. Личность заявителя удостоверяется паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

39. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

39.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

39.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

39.4. Принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

39.5. Направление (выдача) постановлений Администрации муниципального образования Алапаевское о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте;

39.6. Перерегистрация граждан, состоящих на учете;

39.7. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете, прием заявлений о снятии с учета, о внесении изменений в данные учета;

39.8. Принятие постановления о снятии с учета, внесении изменений в данные учета;

39.9. Формирование и утверждение списков очередности.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту

41. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

41.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования Алапаевское через МФЦ;

41.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах специалиста;

41.3. Прием письменных заявлений заявителей;

41.4. Направление межведомственных запросов по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия, факсом, электронной почтой;

41.5. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию муниципального образования Алапаевское;

41.6. Выдачу результата предоставления услуги.

42. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

42.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (форма [заявления](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckuranova_jv%5Crte%5C#Par226) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту) в отдел социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющим муниципальную услугу.

42.2. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем административном регламенте.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения.

42.3. Специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

42.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату.

42.5. Специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

42.5.1. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями. Имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

42.5.2. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения. С указанием их мест нахождения;

42.5.3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

42.5.4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

42.5.5. документы не исполнены карандашом;

42.5.6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

42.6. Специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

42.7. Основанием для отказа в принятии документов является отсутствие документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются молодой семье.

42.8. В случае соответствия представленных в документах сведений требованиям административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

42.9. Регистрация заявления производится организационным отделом Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – организационный отдел) путем внесения в журнал регистрации заявлений граждан записи о приеме заявления в день поступления в Администрацию.

42.10. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское в течение двух дней со дня регистрации направляет его для исполнения начальнику отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

42.11. Начальник отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское:

42.11.1. определяет специалиста отдела социальных гарантий ответственного за исполнение заявления;

42.11.2. определяет срок исполнения, учитывая, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

42.12. Специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело;

42.13. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления и документов;

42.14. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

43. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся данных» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию специалисту отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за рассмотрение документов:

43.1. Специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за рассмотрение документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах и направляет межведомственные запросы;

43.2. Специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за рассмотрение документов устанавливает факт полноты представленных документов;

43.3. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющего муниципальную услугу, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:

43.3.1. Размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

43.3.2. Количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

43.3.3. Сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

43.3.4. Наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости;

43.3.5. Сумму размера дохода семьи и стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

43.4. После проверки представленных сведений, расчета суммы размера дохода семьи и стоимости подлежащего налогообложению имущества, обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за рассмотрение документов устанавливает право заявителя и членов его семьи на постановку на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и готовит предложение о признании, либо об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – жилищная комиссия);

43.5. Жилищная комиссия рассматривает заявление и представленные документы на соответствие требованиям жилищного, гражданского, семейного законодательства и рекомендует главе Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – глава Администрации) принять одно из следующих решений:

43.5.1. Признать граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

43.5.2. Отказать в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

43.6. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем;

43.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 14 дней;

43.8. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является принятие решения жилищной комиссией;

44. Основанием для начала административной процедуры «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является принятие решения жилищной комиссией:

44.1. Учитывая решение комиссии, специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, готовит и представляет на подпись главе Администрации муниципального образования Алапаевское:

44.1.1. Проект постановления Администрации муниципального образования Алапаевское «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

44.1.2. Проект постановления Администрации муниципального образования Алапаевское «Об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

44.2. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское рассматривает и подписывает постановление Администрации муниципального образования Алапаевское:

44.2.1. «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

44.2.2. «Об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

44.3. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней;

44.4 Результатом административной процедуры «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является издание постановления Администрации муниципального образования Алапаевское.

45. Основанием для выполнения административной процедуры «Направление (выдача) постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является поступление Постановления Администрации муниципального образования Алапаевское к специалисту отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за рассылку и выдачу заявителю постановления Администрации муниципального образования Алапаевское:

45.1. Специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское в течение трех дней со дня принятия постановления Администрации муниципального образования Алапаевское выдает или направляет его по почте заявителю;

45.2. Результатом административной процедуры «Направление (выдача) постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является выдача или направление заявителю соответствующего постановления.

46. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенному лицу - также при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении постановления Администрации муниципального образования Алапаевское или мотивированного отказа лицо расписывается в получении, указывая дату получения. При направлении постановления Администрации муниципального образования Алапаевское по почте, они высылаются простым письмом.

47. На каждого заявителя принятого на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, специалистом отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

48. Заявители, признанные нуждающимися в жилых помещениях, включаются в список граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

49. С учетом принятого решения специалист отдела социальных гарантий:

49.1. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда заводит учетное дело, где содержатся все документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

49.2. Включает граждан, принятых на учет, в книгу учета малоимущих граждан, нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда, не позднее трех рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения;

49.3. Вносит сведения в списки малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда.

50. В связи с тем, что в муниципальное образование Алапаевское входит несколько населенных пунктов, книги учета граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма ведутся раздельно по каждому населенному пункту по соответствующей форме (Приложение №10).

51. Дело учета гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, заводится в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

52. К делу учета гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, приобщаются следующие документы:

52.1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (Приложение № 1);

52.2. согласие на обработку персональных данных на заявителя и членов его семьи (Приложение № 2);

52.3. Документы, являющиеся основаниями для принятия граждан на учет, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

52.4. Расчет, произведенный для признания граждан малоимущими и нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

52.5. Материалы проведенных в ходе рассмотрения заявления о принятии на учет проверок наличия обстоятельств, служащих основанием для принятия гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет;

52.6. Копия решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет;

52.7. Копии писем, связанных с принятием гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда, в том числе с проведением проверки сведений, указанных в заявлении гражданина о принятии на учет и документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет;

52.8. Копия решения об отмене решения об отказе в принятии гражданина на учет, а также документы, послужившие основанием для его отмены, в том числе копия вступившего в силу судебного решения, - в случае если решение об отмене решения об отказе в принятии гражданина на учет было отменено.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации муниципального образования Алапаевское в форме постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в принятии на данный учет.

54. Основанием для начала административной процедуры «Перерегистрация граждан, состоящих на учет» является необходимость проверки наличия обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда, с учета, либо о внесении в данные учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда.

55. Специалист отдела социальных гарантий ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда. Перерегистрация проводится в период с 1 января по 1 апреля текущего года.

56. Для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда, ежегодно подтверждает статус нуждающегося в жилье и статус малоимущего соответствующими документами.

57. В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин подтверждает это соответствующей распиской (Приложение № 7). При изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, данный гражданин представляет документальное подтверждение изменившихся данных.

58. Должностное лицо сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета.

59. В случае необходимости дополнительно проверяются жилищные условия очередников, специалист отдела социальных гарантий запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет.

60. При изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, должностное лицо готовит предложения по переводу его в списки учета граждан в соответствии с изменившимися условиями либо предложения по снятию гражданина с учета.

61. При проведении перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, специалист отдела социальных гарантий в порядке межведомственного взаимодействия направляет запросы:

61.1. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о наличии или отсутствии недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи;

61.2. В Управлении Пенсионного фонда России по городу Алапаевску и Алапаевскому району сведения о размере пенсии за три календарных года, предшествующих году обращения у заявителя и членов его семьи;

61.3. В отделении ГИБДД ММО МВД «Алапаевский» сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

62. Результатом административной процедуры является сбор сведений о нуждаемости и малоимущности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда.

63. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о снятии гражданина с учета, или внесении изменений в данные учете граждан, состоящих на учете в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда, является подготовка предложения специалиста отдела социальных гарантий на рассмотрение жилищной комиссии о снятии гражданина с учета либо о внесении изменений в данные учета гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда.

64. После проведения перерегистрации граждан, состоящих на учете, получения необходимых сведений, специалист отдела социальных гарантий, проводит анализ полученной информации, в связи, с чем готовит предложения:

64.1. О снятии гражданина, состоящего на учете, с учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

64.2. О внесении изменений в данные учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

65. Данные предложения специалист отдела социальных гарантий выносит на рассмотрение жилищной комиссии.

66. В случае принятия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда либо о внесении изменений в данные учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда, специалист отдела социальных гарантий, ответственный за прием заявления и документов готовит соответствующий проект постановления, который представляет на согласование и подписание Главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации муниципального образования Алапаевское в форме постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда либо о внесении изменений в данные учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда.

68. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и утверждение списков очередности граждан» является принятие решения Администрации муниципального образования Алапаевское в форме постановления:

68.1. О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда;

68.2. О снятии гражданина с учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда;

68.3. О внесении изменений в данные учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда.

69. Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, утверждаются постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское по форме, установленной приложением № 9.

70. Списки граждан, принятых на учет и состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, обновляются ежегодно в срок до 01 мая текущего года постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское.

71. Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, составляются по каждому населенному пункту.

72. Списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляются для ознакомления гражданам, состоящим на данном учете, а также предоставляются для обозрения в администрациях сельских населенных пунктов Администрации муниципального образования Алапаевское и Администрации муниципального образования Алапаевское.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка (Приложение № 8) в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.

73. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приёма – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

74. При предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории муниципального образования Алапаевское» в электронной форме осуществляются:

74.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуги;

74.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

74.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

74.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

74.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

74.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

75. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года 3 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

1. О дате и времени для личного приема заявителя;

2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

76. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

76.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии;

76.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг.

76.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

76.3.1. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

76.3.2. Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

76.3.3. Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

76.3.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

76.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

76.4.1. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

76.4.2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

76.4.3. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

76.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

76.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций;

76.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты;

76.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром;

76.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров;

76.10. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

76.10.1. Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

76.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

76.10.3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего регламента и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

79. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

81. Заместитель главы Администрации муниципального образования Алапавеское по социальным вопросам Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

82. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

83. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуге).

84. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

85. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:

85.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

85.2. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ.

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

87. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги.

88. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

89. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

90. Предмет жалобы:

90.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

91.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги;

91.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

91.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

91.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

91.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское;

91.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

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

92. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

92.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

93. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

93.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде;

93.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

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

93.4. 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:

93.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

93.4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

93.4.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

93.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. Место приема жалоб через МФЦ адрес

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет № 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

В этом случае документы, указанные в п. 93.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

94. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

95. Жалоба должна содержать:

95.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

95.2. 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;

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

95.4. 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.

Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

96. Сроки рассмотрения жалобы.

96.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

97. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

97.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

97.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

97.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

97.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

97.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

97.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

98. Результат рассмотрения жалобы:

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

98.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

98.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа;

98.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

99. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

99.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

99.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

99.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

99.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

99.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

99.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

99.2.5. Принятое по жалобе решение;

99.2.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

99.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

99.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Порядок обжалования решения по жалобе:

100.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции;

100.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

101. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

101.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

102. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

102.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru);

102.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

103. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

103.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации

|  |
| --- |
|   Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования Алапаевскоеот 12 ноября 2014 года № 1078 |

Главе Администрации

муниципального образования Алапаевское

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального**

**жилищного фонда**

 Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

 Дополнительно сообщаю:

 1. Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя, членов семьи | Родствен-ные отношения по отношению к заявителю | Дата рождения | Адрес проживания | Дата регистрации по данному адресу |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. Я и члены моей семьи:

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

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

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

являемся (не являемся) собственником жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, не совершали намеренного действия, приведшего к ухудшению жилищных условий (уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности).

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

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

(Если такие действия были совершены, указать адрес жилого

помещения, дату и причину совершения действий)

 3. Основания для предоставления жилого помещения государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования:

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

В соответствии с:

 Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

 Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

 Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 6. Согласны на обработку персональных данных, представленных в настоящем заявлении, на проверку Администрацией муниципального образования Алапаевское в налоговых и иных органах представленных мною (нами) сведений о доходах и имуществе, в целях признания меня (и моих членов семьи) малоимущими и нуждающимися в предоставлении по договору социального найма жилого помещения жилищного фонда муниципального образования Алапаевское.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

Фамилия, Имя, Отчество Подпись Дата

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Постановка малоимущих граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального

найма», утвержденному постановлением

Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 12 ноября 2014 года № 1078

Главе Администрации

муниципального образования Алапаевское

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий даю согласие отделу социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, находящемуся по адресу: г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации, состав семьи, сведения о доходах и имуществе.

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

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

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

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

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ«О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)  (подпись)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением Администрациимуниципального образования Алапаевскоеот 12 ноября 2014 года № 1078 |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подача заявления о принятии на учет или снятия с учета

Подготовка предложений на жилищную комиссию о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или о снятии с учета

Принятие решения жилищной комиссией о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или о снятии с учета

Принятие решения об отказе в принятии на учет

Принятие постановления о постановке на учет или о снятии с учета

Постановление об отказе в принятии на учет

Постановление о принятом решении

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Сбор сведений о нуждающихся гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Перерегистрация граждан, состоящих на учете

Анализ полученных сведений

Прием документов

Внесение изменений в данные учета

Проверка документов

Подготовка предложений на жилищную комиссию о снятии с учета

Принятие жилищной комиссией решения о снятии с учета

Постановление о снятии с учета

Уведомление о принятом решении

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское

от 12 ноября 2014 года № 1078

ИНФОРМАЦИЯ

об организациях, учреждениях, выдающих документы, необходимые для обращения гражданина за принятием на учет нуждающихся

в жилых помещениях

1. СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал Алапаевское БТИ и РН624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул. Пушкина, 7, тел. 2-14-18: справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; справка о площади жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение.

2. Инспекция федеральной налоговой службы по г.Алапаевску и Алапаевскому району Свердловской области 624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул. Веры Шляпиной, 13, тел. 2-67-45: сведения о размере полученных доходов, о наличии имущества, принадлежащего на праве собственности, о наличии и стоимости транспортных средств, налоговые декларации.

3. ФГУ «Земельная кадастровая палата» 624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул. Софьи Перовской, 7, тел. 2-71-68: справка о наличии в собственности земельных участков и их стоимости.

4. Регистрационный отдел ГИБДД при ММО МВД «Алапаевский» 624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул. Павла Абрамова, 2а: справка о наличии в собственности транспортных средств и их стоимости.

5. Отдел записи актов гражданского состояния Алапаевского района Свердловской области 624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул.Розы Люксембург, 31, тел. 3-40-39: сведения о заключении, расторжении брака, о рождении, о смерти.

6. Межведомственная комиссия по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда, частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Алапаевское 62460, Свердловская область, г.Алапаевск, ул. Розы Люксембург, 31, тел .3-40-51: акт и заключение о признании жилого дома пригодным (непригодным) для проживания.

7. Управление пенсионного фонда РФ по г.Алапаевску и Алапаевскому району Свердловской области 624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул. Веры Шляпиной, 1, тел. 2-67-44: справка о размере пенсии, либо о том, что не является получателем пенсии.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское

от 12 ноября 2014 года № 1078

 Главе Администрации муниципального

 образования Алапаевское К.И. Дееву

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину снятия с учета)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское

от 12 ноября 2014 года № 1078

Главе Администрации

муниципального образования

 Алапаевское К.И. Дееву

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в мое учетное дело следующие изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания изменения – изменение состава семьи, место жительства и др.)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское

от 12 ноября 2014 года № 1078

Главе Администрации муниципального

 образования Алапаевское К.И. Дееву

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА

Подтверждаю, что персональные данные моего учетного дела не изменились данные, а именно не изменилось:

□ Место регистрации

□ Состав семьи

□ Реквизиты документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское

от 12 ноября 2014 года № 1078

Администрация

муниципального образования Алапаевское

**РАСПИСКА**

в получении заявления о признании семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения и документов

Гражданка

 (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: Свердловская область, Алапаевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа |  Количество экземпляров |  Количество  листов  |
| Подлин-ник | копия | Подлин-ник | копия |
| 1 | Копия документов, удостоверяющих личность: |  |  |  |  |
| 2 | Копия паспорта  |  |  |  |  |
| 3 | Копия свидетельства о рождении  |  |  |  |  |
| 4 | Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака  |  |  |  |  |
| 5 | Справка поселковой администрации о регистрации по месту жительства и составе семьи |  |  |  |  |
| 6 | Справки БТИ о наличии или отсутствии недвижимого имущества  |  |  |  |  |
| 7 | Согласие на обработку персональных данных |  |  |  |  |
| 8 | Копия правоустанавливающих документов на жилое помещение: |  |  |  |  |
| 9 | Копия технического (кадастрового) паспорта на жилое помещение  |  |  |  |  |
| 10 | Копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество  |  |  |  |  |
| 11 | Копия договора социального найма, ордера на жилое помещение  |  |  |  |  |
| 12 | Копия акта и заключения о пригодности (непригодности) жилого помещения  |  |  |  |  |
| 13 | Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества |  |  |  |  |
| 14 | Справка о размере пенсии УПФР  |  |  |  |  |
| 15 | Объяснительная  |  |  |  |  |
| 16 | Справка из отделения ИФНС  |  |  |  |  |
| 17 | Копия справки МСЭ, справка о коде заболевания  |  |  |  |  |

Должность, ФИО специалиста

Дата выдачи расписки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата получения документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское

от 12 ноября 2014 года № 1078

СПИСОК МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ ВО ВНЕОЧЕРЕДНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование поселковой (сельской) администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Состав семьи  | Решение (постановление, распоряжение) Главы муниципального образования Алапаевское о постановке на учет (№, дата), № очереди |
|  1 |  2 |  3 |  4 |
| 1 |  |  |  |

СПИСОК МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование поселковой (сельской) администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Состав семьи  | Решение (постановление, распоряжение) Главы муниципального образования Алапаевское о постановке на учет(№, дата), № очереди |
|  1 |  2 |  3 |  4 |
| 1 |  |  |  |

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному

постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское

от 12 ноября 2014 года № 1078

Книга учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование поселковой (сельской) администрации

Администрации муниципального образования Алапаевское

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и номер решения о принятии гражданина на учет | Фамилия, имя, отчество гражданина, и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учет в качестве нуждающихся | Общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления | Дата и номер решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним член семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся | Дата и номер вступившего в законную силу судебного решения, в соответствии с которым заявление гражданина, оспорившего решение о снятии его и (или) совместно проживающих с ним членов семьи с учета, было признано обоснованным |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |