



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2019 г.

№ 150

с. Обуховское

О внесении изменений в постановление Главы МО «Обуховское сельское поселение» от 17.12.2018г №308 «Об утверждении административного регламента по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. от 27.11.2017), руководствуясь Уставом муниципального образования "Обуховское сельское поселение",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 11 раздела II дополнить подпунктами:
 - 7) Справка о доходах, подлежащих налогообложению каждого члена семьи за 6 месяцев;
 - 8) Справка о пенсиях гражданам, которым назначена пенсия за 6 месяцев.
2. Подпункт 2 п.26.2 раздела III читать в следующей редакции:
« 2) для прохождения перерегистрации граждан, состоящий на учете, соответствующими документами ежегодно подтверждает статус малоимущего в срок до 31 января следующего за отчетным годом.
3. Разместить данный регламент на официальном сайте муниципального образования "Обуховское сельское поселение" www.obukhovskoe.rf.
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы МО
«Обуховское сельское поселение»
от 17.12.2018 г № 308
с изм. от 30.05.2019 № 150

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Обуховское сельское поселение», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации МО «Обуховское сельское поселение» (далее по тексту - администрация) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постоянно проживающих на территории МО «Обуховское сельское поселение».

3. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в лице ответственного специалиста.

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).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Областным законом от 22.07.2005 № 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" («Областная газета», № 227-228, 27.07.2005);
- Областным законом от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», № 227-228, 27.07.2005);
- Постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», № 335-336, 08.11.2005);
- Постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2005 № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», № 335-336, 08.11.2005);

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Обуховское сельское поселение» являются:

- постановления главы МО «Обуховское сельское поселение»:
 - о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – учет);
 - о снятии с учета;
 - об отказе гражданам в принятии учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - о внесении изменений в данные учета;

7. Описание заявителей:

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявители) является физическое лицо или полномочный представитель.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

8.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира, д. 114 а

Приемные дни получателей муниципальной услуги:

понедельник-пятница: 8.00 - 16.00 Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, может быть получена по телефону: (34375)32-5-48; (34375)32-8-55; факс (34375) 32-8-85 и размещается на сайте <http://www.обуховское.рф>.

8.2. Справочный номер телефона специалиста администрации,

предоставляющего муниципальную услугу: 8 (34375) 32-5-48.

8.3. Официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу: <http://www.обуховское.рф>

Адрес электронной почты: admobuh@yandex.ru

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

9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также

размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании Администрации МО, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения граждан и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования граждан на личном приеме специалистом составляет 15 минут.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Постановление главы МО «Обуховское сельское поселение», приказ управления о принятии на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов.

Уведомление гражданина о принятом решении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление.

11. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

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

К заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы: Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление установленного образца о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

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

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства

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

5) справка филиала «Камышловское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 02.08.1999, на каждого члена семьи;

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

7) Справка о доходах, подлежащих налогообложению каждого члена семьи за 6 месяцев;

8) Справка о пенсиях гражданам, которым назначена пенсия за 6 месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

2) копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

4) справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению

и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

5) справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

18. Документы, необходимые в соответствии с [Законом](#) Свердловской области № 96-ОЗ от 22.07.2005 «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи.

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

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;
- 2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- 3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна;
- 4) документ, удостоверяющий личность опекуна.

20. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель указывает в заявлении:

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

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

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

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

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

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

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

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

- 1) представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- 2) непредставление документов, указанных в [пунктах с 11 по 18](#) настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;
- 3) наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) представление документов, не подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых, данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа в соответствии с [Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»](#).

24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
 - 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
 - 3) телефонную связь;
 - 4) возможность копирования документов;
 - 5) оборудование мест ожидания;
 - 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
 - 7) рабочее место специалиста должно быть оборудовано необходимой мебелью, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
 - 8) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имен, отчество специалистов.
 - 9) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
 - 10) возможность доступа к справочным информационным системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - 11) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
 - 12) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

25. Требование к предоставлению муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

26. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

26.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявлений и требуемых документов.

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

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

2) специалистом администрации готовится расчет о признании (не признании) граждан малоимущими и настоящее заключение выносится на рассмотрение Комиссии

3) принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета:

а) должностное лицо с учетом проверки и сведений и расчета имущественного положения, готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, по селу:

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

в) на основании решения, комиссии о принятии на учет, об отказе в принятии на учет должностное лицо готовит проект соответствующего Постановления Главы Администрации, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

- на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

- включает граждан, принятых на учет в книгу учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области (далее по тексту - книга) не позднее трех рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения;

- вносит сведения в списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем включения в книгу учета;

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

5) после издания постановления главы о принятии на учет заявления регистрируются в книге учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

26.2. Перерегистрация граждан, состоящих на учете:

1) должностные лица ежегодно с 1 января по 1 апреля текущего года проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете;

2) для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете, соответствующими документами ежегодно подтверждает статус малоимущего в срок до 31 января следующего за отчетным годом;

3) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин подтверждает это соответствующей распиской (приложение 3);

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

5) должностное лицо сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

6) в случае необходимости дополнительно проверяются жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, должностное лицо готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

26.3. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:

1) должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

а) о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;

б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2) проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учетных дел граждан, состоящих на учете.

26.4. Принятие решения о снятии с учета, внесение изменений в данные учета:

1) должностное лицо с учетом анализа поступивших сведений готовит предложения о снятии с учета граждан, о внесении изменений в данные учета, по селу: на рассмотрение Главе администрации (далее по тексту - комиссия);

2) в случае если, Глава администрации, комиссия принимают решение о снятии гражданина с учета или о внесении изменений в данные учета должностное лицо готовит проект соответствующего приказа начальника управления, постановления главы, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

3) решения о снятии с учета граждан, в качестве нуждающихся в жилье должны быть приняты не позднее чем в 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений и должны содержать основания для снятия с такого учета, предусмотренные [частью 1 статьи 56](#) Жилищного кодекса РФ;

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль

за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

27.2. Периодический контроль осуществляется Главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

27.3. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистом требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

27.4. Должностные лица Администрации МО «Обуховское сельское поселение» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

28.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

28.6. Жалоба подается в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме,

в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде по адресу, указанному в пункте 6 Регламента.

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

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:

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

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

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.

28.7. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю. Ответ на жалобу (обращение), поданную в форме

электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

28.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28.10. Администрация МО «Обуховское сельское поселение» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

28.11. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

28.11.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

28.12.3. 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.

28.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

28.13.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

28.13.2. Специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение» обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель считает, что решение и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обжаловать указанные решения и действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения администрации.

Согласно пункта 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации МО «Обуховское сельское поселение» 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.

Раздел VI. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

33. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие граждане в соответствии с настоящим Положением, имеют право представить все необходимые документы для признания их малоимущими в порядке, определенном настоящим Положением. В случае признания указанных граждан малоимущими датой постановки их на учет как малоимущих граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, будет считаться дата их первоначальной постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений до 1 марта 2005 года.

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

1. Филиал «Камышловское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество; справка о технической характеристике жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение.
2. Камышловский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Свердловской области справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.
3. Отделение РЭО ГИБДД ОВД по городу Камышлову - справка о наличии либо отсутствии в собственности транспортных средств.
4. Камышловский отдел записи актов гражданского состояния - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.
5. Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по г. Камышлову, - справки о доходах, полученных в виде пенсии, пенсионное удостоверение.
6. Государственное учреждение "Центр занятости населения города Камышлова", - справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоят на учете в качестве безработных граждан.

Главе МО «Обуховское сельское поселение»

от _____

(фамилия, имя,
отчество, дата
рождения)

паспорт серии ____ N _____

(кем и когда выдан)

Зарегистрированного по адресу

проживающего(ей) по адресу _____

N телефона _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОМ
ПОМЕЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Прошу включить меня _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющегося

_____, (указать основания для предоставления гражданину
жилого помещения)

и членов моей семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения, данные паспорта, ИНН)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения, данные паспорта, ИНН)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения, данные паспорта, ИНН)

в список очередности граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Я и (или) члены моей семьи являемся (не являемся) собственниками
(нанимателями) жилых помещений: _____
(указать Ф.И.О. собственника (нанимателя),

местонахождение жилого помещения, общую и жилую площадь, количество комнат)
на основании _____.

Жилое помещение находится на ____ этаже в ____ -этажном доме по адресу:
город (сельский населенный пункт) _____, ул. _____,
дом N ____, квартира N _____. Дом построен в ____ году.

Я, члены моей семьи в течение 5 лет, х _____ предшествующи
дню подачи
заявления о принятии на учет, совершали (не совершали) намеренны
действия, приведшие к ухудшению жилищных условий. е

Я, члены моей семьи в течение 5 лет, х _____ предшествующи
дню подачи
заявления о принятии на учет, совершали (не совершали) намеренны
действия, приведшие к ухудшению жилищных условий. е

(указать дату и причину совершения сделки)
Другие сведения (признание помещения непригодным для жилья, проживание
в квартире нескольких семей, наличие в составе семьи больного, страдающего
тяжкой формой хронического заболевания, и др.): _____

Даю согласие на обработку наших персональных данных. Подтверждаем
полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против
проведения администрацией проверки их
полноты и достоверности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
(наименование документа, когда и кем выдан)
2. _____;
(наименование документа, когда и кем выдан)
3. _____;
(наименование документа, когда и кем выдан)
4. _____.
(наименование документа, когда и кем выдан)

Заявитель _____

Совершеннолетние члены семьи: _____

Дата _____

Приложение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

сообщаю сведения об имуществе, находящемся в моей собственности или
собственности членов моей семьи:

1. Жилое помещение общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой
площадью _____ кв. м, находящееся по адресу: _____,
принадлежащее _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.
(правоустанавливающий документ)

2. Дом в коллективном саду по адресу: _____.

принадлежащий

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Стоимость: _____ рублей.

3. Гараж, находящийся по адресу: _____,
принадлежащий

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

4. Земельный участок, находящийся по адресу: _____,
принадлежащий

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Кадастровая стоимость _____ рублей.

5. Транспортное средство _____,
(наименование)

принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество). Стоимость _____ рублей.

6. Прочее недвижимое имущество _____,
(наименование, адрес)

принадлежащее _____ на основании _____
(Ф.И.О.) (правоустанавливающий документ) Инвентаризационная
стоимость _____ рублей.

Дата _____ Подпись _____

Главе МО «Обуховское сельское
поселение»

(Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Я _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____,
состоящий(ая) на учете в качестве нуждающегося(ей)ся в улучшении жилищных
условий, подтверждаю, что изменений, в представленных ранее сведениях, не
произошло.

Дата:

Подпись:

Главе МО «Обуховское сельское
поселение»

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в связи _____ (указать причину снятия с учета).

"__" _____ 20__ г.

(подпись) заявителя

(расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе МО «Обуховское сельское
поселение»

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в мое учетное дело следующие изменения:

(указать основания изменения - изменение состава семьи, местожительства и др.)

"__" _____ 200_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

