

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 31 октября 2018 г. №1732**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

(в редакции Постановления Администрации Серовского городского округа  
от 12.07.2019г. №1580)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Серовского городского округа от 22.09.2014г. №1776 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.26 Устава Серовского городского округа, постановляет:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Постановление администрации Серовского городского округа от 18.07.2017г. №1291 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление капитального строительства» (Ткач Т.Е.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего Постановления.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Серовский рабочий».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  
Серовского городского округа  
В.В.СИЗИКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ» (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

(в редакции Постановления Администрации Серовского городского округа  
от 12.07.2019г. №1580)

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане, постоянно проживающие на территории Серовского городского округа.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела учета и социального найма муниципального жилья отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» и отдела по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Муниципального казенного учреждения «Центр учета жилья и расчета социальных выплат», а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официального сайта администрации Серовского городского округа, отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом», муниципального казенного учреждения «Центр учета жилья и расчета социальных выплат», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному

запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела учета и социального найма муниципального жилья отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом», отдела по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Муниципального казенного учреждения «Центр учета жилья и расчета социальных выплат», осуществляющий прием и консультирование (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Серовского городского округа в лице отдела учета и социального найма муниципального жилья отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги в части консультирования, приема заявлений и документов, проведения проверки нуждаемости Заявителей в жилых помещениях и подготовки заключения об имущественном положении Заявителей принимает участие отдел по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Муниципального казенного

учреждения «Центр учета жилья и расчета социальных выплат» (далее - Учреждение).

6. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Министерство социальной политики Свердловской области;
- ОВМ МО МВД России «Серовский»;
- РЭО ГИБДД МО МВД России «Серовский»;
- ГУФСИН России;
- ГКУ службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;
- СОГУП «Областной Центр недвижимости» «Серовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;
- жилищно-эксплуатационные организации;
- нотариус.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Серовского городского округа от 29.05.2012г. №30.

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о принятии Заявителя (семьи Заявителя) на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов.

## 10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru) в разделе «Муниципальные услуги», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

11. Для получения муниципальной услуги Заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Заявление о принятии на учет подписывают подающие их граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

12. К заявлению прилагаются следующие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат представлению Заявителем:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи (далее - члены семьи). К членам семьи Заявителя относятся совместно проживающие с Заявителем супруг(а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;

2) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении, расторжении брака; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство о смерти, судебные решения о признании членов семьи, решение органов опеки и попечительства и т.д.);

3) согласие Заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

4) справка СОГУП «Областной Центр недвижимости» «Серовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Серовского городского округа на каждого члена семьи, рожденного до 01.09.1999 (если фамилия (имя, отчество) менялись, то справка на все данные; если Заявитель или члены его семьи прибыли из другого городского округа, справка предъявляется из территориального органа, осуществляющего техническую инвентаризацию жилищного фонда с места жительства до 01.09.1999);

5) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении:

- вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- договор купли-продажи (мены, дарения, приватизации) жилого помещения;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них Заявителя;

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате Заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом

квартиру и т.д.;

б) документы, в установленном порядке подтверждающие трудовую деятельность:

- трудовая книжка (либо копия заверенная работодателем);

- трудовой договор (при отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы).

В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи не могут представить трудовую книжку и справки о доходах, дается расписка об отсутствии трудовой книжки и о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период;

7) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи за три года, предшествующих году в котором подается заявление, учитываемые при признании граждан малоимущими, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- справки по форме 2-НДФЛ, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

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

- справки, подтверждающие получение всех иных видов доходов каждого члена семьи в денежной и натуральной форме (пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, а также ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком, стипендии, алименты, вознаграждения, материальная помощь, проценты по вкладам, доходы по акциям и т.д.);

8) отчет независимого оценщика о рыночной стоимости принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи транспортных средств (при наличии у Заявителя или членов его семьи транспортных средств);

9) документ, подтверждающий основание пользования Заявителем и членами семьи жилым помещением для проживания, в случае если гражданин, не является нанимателем жилых помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

10) медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при

которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);

11) документы, подтверждающие право действовать от имени Заявителя законного представителя (в том числе, доверенность, удостоверяющая полномочия представителя Заявителя, необходимая для осуществления действия от имени Заявителя, в случае подачи документов представителем Заявителя);

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном;

13) инвалиды или участники Великой Отечественной войны, члены семьи погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны представляют дополнительно удостоверение, подтверждающее право на меры социальной поддержки;

14) граждане, подающие заявление о принятии на учет и не проживающие на территории Серовского городского округа, приводят ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подать заявление не по месту их жительства.

13. К документам, необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

1) сведения о регистрации Заявителя и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания;

2) сведения из органов местного самоуправления муниципального образования о том, что супруг (супруга) не состояли на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки не реализовывали (при регистрации супругов в разных муниципальных образованиях);

3) сведения из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4) сведения о правоустанавливающих документах недвижимого имущества, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;

6) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации прав на

недвижимое имущество);

7) акт либо заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

8) справки о доходах, учитываемые при признании граждан малоимущими которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

9) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством для исчисления налоговой базы по налогу на имущество физических лиц;

10) справка ГКУ службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости» (в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления);

11) сведения о наличии либо отсутствии у Заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом;

12) сведения о пребывании в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы Заявителя и (или) членов его семьи;

13) другие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

14. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не



указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, подписанных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, по желанию Заявителя может быть подано:

1) в Учреждение;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала.

16. Требования к документам, представляемым Заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

2) несоответствие заявления и документов требованиям, определенным настоящим Регламентом;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

18. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации Заявителем, но не более чем на 30 рабочих дней.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

4) неполучение от Заявителя указанных в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) справка организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Серовского городского округа предоставляется СОГУП «Областной Центр недвижимости» «Серовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» за счет средств

Заявителя (если фамилия (имя, отчество) менялись, то справка на все данные; в случае если Заявитель или члены семьи Заявителя, до 01.09.1999 проживали в другом городском округе, то справка предоставляется с организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации с места прибытия);

2) отчет о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи предоставляется организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе за счет средств Заявителя.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

22. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

23. Прием заявлений и документов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

26. Показателями качества и доступности муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие избыточных административных действий;
- 4) обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителя и подготовка заключения об имущественном положении Заявителя;
- 3) принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении.

28. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

29. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов и (или) уполномоченных им лиц;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 17 настоящего Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, Специалист Учреждения возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет основания отказа;

3) при необходимости делает копии документов, либо сличает с представленными копиями и заверяет их;

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - Журнал регистрации) (приложение №2 к настоящему Регламенту);

5) оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №3 к настоящему Регламенту), в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй помещает в учетное дело.

30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) расписки в получении от Заявителя документов.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

31. Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителя и подготовка заключения об имущественном положении Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы.

32. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации Специалист Учреждения заводит учетное дело, в которое включаются все необходимые документы, являющиеся основаниями для принятия Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

33. Специалист Учреждения устанавливает факт полноты представленных документов и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований, которые специалисты Учреждения вправе запрашивать в пределах своей компетенции.

34. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к учетному делу Заявителя.

35. В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает Заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

В случае неполучения от Заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, специалист Учреждения передает учетное дело в Отдел для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, Специалист Учреждения передает учетное дело в Отдел.

37. В случае получения всех необходимых документов и (или) информации, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Учреждения осуществляет расчет обеспеченности Заявителя общей площадью жилых помещений и готовит заключение об имущественном положении Заявителя и членов его семьи (далее - заключение).

38. Учетное дело передается по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, в Отдел для принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры является учетное дело, содержащее документы, являющиеся основаниями для принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела в Отдел.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, Специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе Серовского городского округа.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Отдела:

- регистрирует учетное дело в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (приложение №4 к настоящему Регламенту);

- готовит проект постановления администрации Серовского городского округа о принятии Заявителя (семьи Заявителя) на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - постановление) и представляет на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

44. Не позднее следующего дня после издания постановления Специалист Отдела подготавливает уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда и передает на подпись главе Серовского городского округа.

Подписанное уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела на следующий рабочий день после подписания передает по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в Учреждение для выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иной способ получения не указан Заявителем в заявлении.

45. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 рабочих дней.

46. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, Заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, установленные пунктом 12 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов и (или) уполномоченных им лиц;
- 2) проверяет представленные документы, удостовераясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 17 настоящего Регламента;
- 3) делает копии необходимых документов, либо сличает с представленными копиями и заверяет их;
- 4) оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №3 к настоящему Регламенту), в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй помещает в учетное дело.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, Специалист МФЦ возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет основания отказа.

Принятое заявление регистрируется МФЦ и передается в Учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличии расхождений Специалист Учреждения делает отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (СИР), Специалист МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Учреждение посредством АИС МФЦ в день приема от Заявителя. Передача в Учреждение документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней.

После получения заявления и документов в виде скан-образов заявление регистрируется. Далее Учреждением осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 31 - 44 настоящего Регламента.

Подписанное уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист Учреждения на следующий рабочий день передает по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата предоставления муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ Специалист Учреждения направляет уведомление о принятии Заявителя на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного уведомления, заверяет его подписью уполномоченного Специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Учреждения, но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, уведомление

о принятии на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается МФЦ в Учреждение.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Учреждение и обратно.

47. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в том числе с использованием Единого портала.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, через Единый портал в форме электронных документов Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- направляет Заявителю через «Личный кабинет» уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость предоставления для сверки подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Принятое заявление с принятыми документами регистрируется специалистом Учреждения.

Далее Учреждением осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 31 - 44 настоящего Регламента.

Специалист Учреждения на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ через Единый портал.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

48. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в документе, и передает его на подпись главе Серовского городского округа. Глава Серовского городского округа подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр нового уведомления. Действие ранее выданного уведомления прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 5 дней со дня



регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

#### **Раздел IV. ОБНОВЛЕНИЕ СПИСКОВ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

49. Списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, обновляются ежегодно.

50. Специалист Отдела ежегодно проводит перерегистрацию граждан, принятых на учет до 01 января текущего года и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Перерегистрация проводится на основании представленных гражданами сведений и полученной от организаций информации в срок с первого января по первое апреля текущего года.

Для прохождения перерегистрации граждан, состоящий на учете, ежегодно, в срок до 1 апреля текущего года, подтверждает статус нуждающегося в жилом помещении. При изменении условий, послуживших основанием для принятия граждан на учет, данный гражданин, представляет документальное подтверждение изменившихся сведений.

51. Основаниями для снятия с учета граждан являются:

- 1) подача ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) утрата оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) выезд на место жительства в другое муниципальное образование;
- 4) получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) предоставление в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- 6) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет.

52. В случае выявления обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета, Специалист Отдела готовит предложения жилищно-бытовой комиссии администрации Серовского городского округа (далее по тексту - комиссия) о снятии граждан с учета.

В случае если комиссия принимает решение о снятии гражданина с учета, Специалист Отдела готовит проект постановления администрации Серовского городского округа, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Постановление администрации Серовского городского округа о снятии с учета является основанием для внесения изменений в книгу учета записи о снятии граждан с учета и в списки очередности граждан.

### 53. Формирование и утверждение списков очередности:

1) по итогам перерегистрации списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, утверждаются постановлением администрации Серовского городского округа в срок до 1 мая текущего года;

2) утвержденные списки очередности предоставляются для обозрения в администрации Серовского городского округа с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

## **Раздел V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела и Учреждения осуществляется должностным лицом - председателем отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом». Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Учреждения проверок соблюдения и исполнения Специалистами Отдела, Учреждения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

55. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

56. Ответственность специалистов Отдела и Учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- соблюдение порядка и последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом;
- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела и Учреждения при

предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

58. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Отдела, Учреждения, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Учреждения и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается начальнику Учреждения. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Отдела и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги подается председателю отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом». Жалоба на решение, принятое председателем отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом», подается главе Серовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действие (бездействие) Специалиста Учреждения, Отдела, МФЦ подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным Постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. №44.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Серовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

60. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

- 1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;
- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления

муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) предоставления информации в МФЦ;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского городского округа;

6) размещения информации на Едином портале.

61. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018г. №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- Постановление администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. №44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан  
на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Главе Серовского городского округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Адрес: \_\_\_\_\_

Конт. тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

Я, \_\_\_\_\_  
(перечислить состав семьи и родственные отношения)

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

Я и совместно проживающие со мной граждане, зарегистрированы по месту жительства:

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

(указать адрес, тип площади и ее размеры)

N	Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к Заявителю
1		
2		
3		
4		
5		

А также члены семьи, зарегистрированные по месту жительства по другому адресу:

№	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Адрес	Общая площадь жилого помещения	Всего человек зарегистрировано по месту жительства
1					
2					
3					

Я, члены семьи: \_\_\_\_\_ под следующие категории льгот:  
указать не подпадаем/подпадаем

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи:

\_\_\_\_\_ указать производили/не производили  
если производили, то какие именно:

Я и члены моей семьи сообщаем следующие сведения об объектах недвижимости, находящихся в моей собственности и (или) собственности членов моей семьи, а также доли в праве общей собственности (жилые помещения: дома, квартиры, комнаты; дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки и иное недвижимое имущество)

Ф.И.О. собственника	Наименование и адрес местонахождение имущества	Документ, подтверждающий право собственности

-----  
<\*> Указываются реквизиты (дата, номер) соответствующего документа. В случае отсутствия необходимо указать "не имею" в столбце "Адрес местонахождение имущества".

Я и члены моей семьи _____ имеем следующие транспортные средства:		
Ф.И.О. собственника	Наименование	Стоимость

№ п/п	Я и члены моей семьи имеем следующие виды дохода	
1	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	

2	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
3	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
4	Иные доходы (указать вид дохода: пенсия, алименты, стипендии, пособия и т.д.): 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменениях указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (указать способ получения уведомления - выдать мне на руки/направить по почте).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(подписи Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан  
на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

ФОРМА  
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО СЕРОВСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ

N заявления о принятии на учет	Дата получения заявления о принятии на учет	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет	Дата и номер решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет	Дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учет либо решения об отказе в принятии гражданина на учет	Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет, - в случае принятия решения о принятии гражданина на учет



Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан  
на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ЕГО И (ИЛИ) СОВМЕСТНО  
ПРОЖИВАЮЩИХ С НИМ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(Фамилия, имя, отчество Заявителя)  
представил(а) следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Специалист \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата выдачи расписки " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество Заявителя, подпись)

Дата получения расписки " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года.

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан  
на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

ФОРМА  
КНИГИ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КНИГА  
УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО СЕРОВСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ

N п/п	Дата и номер решения о принятии граждан 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 членов 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
----------	---	---	---	--	---

---