

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От 29.01.2015 года № 34-Р

г. Камышлов

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа» в новой редакции***

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, ст.16 федерального закона от 06.10.2003 г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Камышловского городского округа от 17.02.2012 г. № 234 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа», постановлением главы Камышловского городского округа от 12.03.2013 г. № 488 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа», распоряжением главы Камышловского городского округа от 28.11.2014 г. №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» и в целях повышения качества исполнения администрацией Камышловского городского округа полномочий в области жилищных отношений,

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа» (прилагается) в новой редакции.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети Интернет (www/gorod-Kamyshlov.ru).

3.Постановление главы Камышловского городского округа от 21.11.2012 г. №1672 "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа" считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

Камышловского

городского круга М.М.Пушкарев

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением и.о. главы

администрации Камышловского

городского округа

от 29.01.2015 года №34-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**   
 по предоставлению муниципальной услуги   
 «Прием заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Камышловского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги (далее-заявители) являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Камышловского городского округа, которые могут быть признаны малоимущими, в порядке, установленном законом Свердловской области, нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным федеральным законодательством, Указом Президента РФ или законом Свердловской области, дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а так же иные категории граждан определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Свердловской области, и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Свердловской области:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.3. Способы информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно у специалиста по учету и распределению жилья администрации Камышловского городского округа (далее специалист по учету и распределению жилья) и на официальном сайте администрации.

Место нахождения специалиста по учету и распределению жилья Администрации Камышловского городского округа - город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет № 3.

Почтовый адрес: 624860, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41.

Телефон 8(34375) 2-32-89.

Прием граждан осуществляется: вторник, четверг – с 8.00 до 12.00, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт администрации: www/gorod-Kamyshlov.ru

Адрес электронной почты: [KamgilHYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"2012@HYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"ru](mailto:Kamgil2012@yandex.ru)

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются специалистом по учету и распределению жилья при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействий) и решений принимаемых

в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом по учету и распределению жилья при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист по учету и распределению жилья, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Приём заявителей осуществляется в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляет не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист по учету и распределению жилья, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, название администрации. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по учету и распределению жилья может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путём направления ответов по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации или его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа» - исполнение запроса гражданина, направленное на признание его права постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в установленном законодательством порядке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Камышловского городского округа.

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

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Камышловского городского округа.

- между МФЦ и администрацией Камышловского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12;

2) по телефону: (34375) 5-01-90;

3) по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

4) на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>

График приема заявителей:

Режим работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00,суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва на обед, воскресенье-выходной день.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача постановления главы Камышловского городского округа о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо мотивированный отказ в принятии на учет в письменном виде.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте **2.6.** настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста по учету и распределению жилья при подаче, получении документов не должна превышать 20 минут.

Общий срок принятия на учет или отказа в принятии на учет составляет не более 30 рабочих дней. Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Распоряжение главы муниципального образования «город Камышлов» от 26.10.2005 г. № 192-р «Об установлении учетной нормы жилой площади на территории МО «город Камышлов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Постановление Правительства Свердловской области № 646 –ПП от 20.04.2010 г. «Об утверждении порядка обеспечения в 2010 году жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, за счет средств областного бюджета;

Постановление Правительства Свердловской области от 28.04.2006 г. № 357-ПП «О порядке обеспечения жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов Великой отечественной войны и нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей- инвалидов;

И другими правовыми актами.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях необходимо подать заявление по форме**(Приложение №1),** подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

К заявлению прилагаются документы **(Приложение № 5 )**:

-документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений вне очереди:

- постановление администрации Камышловского городского округа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, а так же документы, о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания (при наличии);

- медицинскую справку (заключение врачебной комиссии) о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, имеющих в составе семьи больного страдающего тяжелой формой хронического заболевания, приведенного в перечне, утвержденным Правительством Российской Федерации) (при наличии);

- копию решения суда о лишении родительских прав или копию свидетельства о смерти родителя (ей), копию постановления органа местного самоуправления об установлении опекунства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (при наличии).

- паспорт заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

- свидетельство о рождении детей;

- справка о составе семьи и копии документов, подтверждающих состав семьи и степени родства (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- выписка из домовой книги (для частных домовладений) или выписка из финансового лицевого счета, полученная по месту жительства в управляющей организации;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,

занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество);

- выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет);

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние три года, не включая текущий, предшествующих подаче заявления (для принятия на учет малоимущих граждан):

- справка о заработной плате с места работы - для лиц имеющих доходы от трудовой деятельности,

- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации,

- книга учета доходов и расходов – для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения,

- справки о размере выплат предоставленные органами, осуществляющими такие выплаты (пенсия по государственному пенсионному обеспечению, пособие по безработице, стипендия, пособие по беременности и родам, алименты, ежемесячные пособия супругам военнослужащих или другие документы, свидетельствующие о денежных выплатах);

- иные документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов (дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций, проценты по банковским вкладам, предоставленным займам, доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (найм, поднайм) и доверительное управление, иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц);

- в случае невозможности установить доходы семьи, предоставляются дополнительно: трудовая книжка неработающего члена семьи, справка из Государственного учреждения «Центр занятости населения», справка из Инспекции Федеральной налоговой службы

- документы налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, содержащие сведения о стоимости движимого и недвижимого имущества находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

- справка органов государственной регистрации кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности

- справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости (Форма № 9А) о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы, предусмотренные Федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации, установленные для иных категорий граждан.

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

Отказ в принятии на учет 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. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Муниципальная услуга «Принятие заявлений, документов, а так же постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется бесплатно.

2.9.Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 20 минут.

2.10. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание администрации Камышловского городского округа оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащено компьютерной и оргтехникой.

2.11. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре администрации Камышловского городского округа.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов,фамилия, имя, отчество, должность специалиста предоставляющего муниципальную услугу, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста по учету и распределению жилья, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленным регламентом.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги,

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

- формирование пакета документов;

- рассмотрение документов на заседании жилищной комиссии при администрации Камышловского городского округа;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**-** уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в **приложении №4** к настоящему регламенту.

3.1. Информирование и консультирование граждан.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист по учету и распределению жилья в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводится подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.1.3. Специалист по учету и распределению жилья устанавливает обеспеченность заявителя и членов семьи общей площадью жилого помещения при условии обеспеченности ниже учетной нормы выдает на руки образец заявления иперечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 20 минут.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением **(приложение №1)** и полным пакетом документов**(приложение №5)**.

3.2.2. Специалист по учету ираспределению жилья в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист по учету и распределению жилья сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

3.2.4. Специалист по учету и распределению жилья проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь,

-документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

-документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.5. При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист по учету и распределению жилья уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист по учету и распределению жилья обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по учету и распределению жилья по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.6. При предоставлении документов в полном объеме специалист по учету и распределению жилья осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Книге регистрации заявлений граждан, с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие льготной категории, адрес);

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Специалист по учету и распределению жилья оформляет расписку **(Приложение №2)** о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов;

- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.8. Специалист по учету и распределению жилья передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленнымзаявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

3.2.9. Максимальный срок административного действия - 30 минут.

Пакет документов в течение одного дня регистрируются у секретаря, в приемной главы Камышловского городского округа, путем внесения в журнал учета заявлений и передается на рассмотрение главе Камышловского городского округа, для подготовки поручения специалисту по учету и распределению жилья.

3.3. Проведение проверок сведений представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Проверка сведений может проводиться специалистом по учету и распределению жилья путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

3.3.2. Максимальный срок подготовки запроса составляет 15 минут на одного заявителя.

3.3.3. Специалист по учету и распределению жилья (при постановке на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилье) выполняет расчет среднедушевого дохода заявителя, а так же расчет стоимости имущества, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи.

3.3.4. Максимальный срок выполнения расчета 30 минут.

3.4. Рассмотрение документов на заседаниижилищной комиссии при администрации Камышловского городского округа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.4.2 Комиссией определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссией принимается решение о возможности принятия на учет, или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.4.4. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 10 минут на одно заявление.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки представленных заявителем документов и оформление секретарем Комиссии протокола Комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

3.5.2. По результатам проверки представленных документов и принятого Комиссией решения специалист по учету и распределению жилья:

- готовит проект постановления администрации города о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении,

- готовит письменный отказ в принятии на учет.

3.5.3. Проект постановления или письменный отказ направляется на подпись главе или заместителю главы администрации Камышловского городского округа.

Срок согласования проекта постановления администрации Камышловского городского округа о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и(или) письменного отказа в принятии на учет гражданина не должен превышать 15 дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по учету и распределению жилья подписанного главой или заместителем главы администрации Камышловского городского округа постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

3.6.2 Специалистом по учету и распределению жилья, ответственным за ведение учета граждан, по почте направляется в адрес заявителя уведомление о принятом решении по форме, указанной в (**Приложении №3 и № 3/1)** к административному регламенту.

3.7 Регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по учету и распределению жилья, заявления о принятии на учет заявителя.

3.7.2. Специалистом по учету и распределению жилья, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книгу учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета).

3.7.3. Специалистом по учету и распределению жилья, на каждого принятого на учет заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

3.7.4. Срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут на одно дело.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет заместитель главы администрации Камышловского городского округа.

Специалист по учету и распределению жилья несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации заявлений граждан и книгу учета малоимущих граждан;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту принятых у заявителей документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выдачи уведомления о принятии на учет гражданина совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, либо отказа в принятии на учет;

- хранение документов.

Персональная ответственность специалиста по учету и распределению жилья предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, администрации Камышловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

**5.** ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**5.1.** Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста по учету и распределению жилья, участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или досудебном порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услугиплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

Жалоба на действия (бездействие) специалиста по учету и распределению жилья и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана главе Камышловского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющую муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

3) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих днейсо дня регистрации.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению – ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 1**

***К административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа***

**Образец (пишется собственноручно)**

Главе Камышловского городского округа

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

(ФИО полностью)

**Заявление**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

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

(Фамилия, имя, отчество полностью)

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

реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

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

(адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать категорию

**Состав семьи:**

**Супруг (супруга)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Дети:**

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

(Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**5.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Совместно со мной и членами моей семьи зарегистрированы:**

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

(Фамилия, имя, отчество полностью) указать родственные отношения

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

(Фамилия, имя, отчество полностью) указать родственные отношения

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

(Фамилия, имя, отчество полностью) указать родственные отношения

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

(Фамилия, имя, отчество полностью) указать родственные отношения

Я и члены моей семьи жилую площадь на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеем/не имеем

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

указать точный адрес и размер общей площади помещения находящегося в собственности

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений

**Подпись заявителя, подавшего заявление и совершеннолетних членов семьи:**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.6 настоящего регламента

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

(должность,

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

(Ф.И.О. должностного лица, подпись

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 2**

***К административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа***

**РАСПИСКА**

**В получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

предоставил(а), а специалист по учету и распределению жилья администрации Камышловсого городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

ппринял «\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров согласно п.2.6 настоящего регламента(Приложение № 3)

Специалист по учету и распределению жилья

администрации Камышловского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 3**

***К административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа***

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляю Вас, что постановлением главы Камышловского городского округа

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Ваша семья поставлена на учет и

включена в список малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по договорам социального найма. Ваша очередь N \_\_\_\_\_\_.

Ознакомиться с состоянием очереди Вы можете в отделе по учету и распределению жилья администрации Камышловского городского округа

Выписка из постановления главы Камышловского городского округа «О постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» прилагается

Специалист по учету и распределению жилья

администрации Камышловского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 3/1**

***К административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа***

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляю Вас, что Вашей семье отказано в постановке на учет в качестве

нуждающейся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального

найма по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

Отказ в принятии на учет может быть Вами обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Выписка из постановления главы Камышловского городского округа «О постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» прилагается

Специалист по учету и распределению жилья

администрации Камышловского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 4**

***К административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа***

**Блок-схема**

Информирование и консультирование граждан по вопросам

оказания услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа».

Прием документов от заявителя, подготовка документов для предоставления услуги

Проверка документов, подготовка расчетов

Рассмотрение документов на жилищной комиссии

**Принятия решения**

О предоставлении услуги Об отказе в предоставлении услуги

|  |
| --- |
| Постановление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 5**

***К административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Камышловского городского округа***

**Перечень документов, необходимых для признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа (с указанием подлинник или копия) | Количество экземпляров | Отметка о предоставлении |
| 1 | Постановление администрации Камышловского городского округа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, а так же документы, о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания (при наличии); |  |  |
| 2 | Медицинскую справку (заключение врачебной комиссии) о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, имеющих в составе семьи больного страдающего тяжелой формой хронического заболевания, приведенного в перечне, утвержденным Правительством Российской Федерации) (при наличии); |  |  |
| 3 | копию решения суда о лишении родительских прав или копию свидетельства о смерти родителя (ей), копию постановления органа местного самоуправления об установлении опекунства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (при наличии). |  |  |
| 4 | паспорт заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет |  |  |
| 5 | справка о составе семьи и копии документов, подтверждающих состав семьи и степени родства (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи); |  |  |
| 6 | выписка из домовой книги (для частных домовладений) или выписка из финансового лицевого счета, полученная по месту жительства в управляющей организации |  |  |
| 7 | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество); |  |  |
| 8 | выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией; |  |  |
| 9 | правоустанавливающие документы на жилое помещение с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет); |  |  |
| 10 | документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние три года, не включая текущий, предшествующих подаче заявления (для принятия на учет малоимущих граждан):  - справка о заработной плате с места работы - для лиц имеющих доходы от трудовой деятельности,  - налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации,  - книга учета доходов и расходов – для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения,  - справки о размере выплат предоставленные органами, осуществляющими такие выплаты (пенсия по государственному пенсионному обеспечению, пособие по безработице, стипендия, пособие по беременности и родам, алименты, ежемесячные пособия супругам военнослужащих или другие документы, свидетельствующие о денежных выплатах);  - иные документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов (дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций, проценты по банковским вкладам, предоставленным займам, доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (найм, поднайм) и доверительное управление, иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц);  - в случае невозможности установить доходы семьи, предоставляются дополнительно: трудовая книжка неработающего члена семьи, справка из Государственного учреждения «Центр занятости населения», справка из Инспекции Федеральной налоговой службы |  |  |
| 11 | документы налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, содержащие сведения о стоимости движимого и недвижимого имущества находящегося в собственности заявителя и членов его семьи |  |  |
| 12 | справка органов государственной регистрации кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности |  |  |
| 13 | справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости (Форма № 9А) о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности |  |  |
| 14 | страховое свидетельство государственного пенсионного страхования |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

(прописью)

Передано «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О)

Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Подпись должностного лица, принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись) (Ф.И.О)