

подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления (ТСЖ, Управляющая компания, ЖК, Администрация).

5) Справка Филала СОГУП «Областной центр недвижимости» Филал «Сысертское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Арамильский отдел (г. Арамиль, ул. 1 Мая, дом 4) о наличии или отсутствии регистрации прав на недвижимость, приобретенную до 01.11.1999 г. (на каждого члена семьи).

6) Справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (г. Арамиль, ул. 1 Мая, дом 4), о наличии или отсутствии прав на недвижимость, приобретенную и зарегистрированную после 01.11.1999 г. (на каждого члена семьи).

В случае если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, то справки о наличии жилья на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживавших членов семьи, представляются также с предыдущего места жительства.

7) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями (Свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор и т.п.).

8) Медицинское заключение о наличии у гражданина или члена семьи заболевания установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Дополнительный перечень документов:

1) Документы, подтверждающие принадлежность гражданина к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и отсутствие у него закрепленного жилого помещения.

Перечисленные далее по тексту документы гражданами этой категории не представляются.

2) Документы, подтверждающие права граждан, относящихся к категориям определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации (пункт 2.5 Регламента), представляются:

- относящиеся к числу инвалидов или участников Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, представляющие удостоверение ветерана Великой Отечественной войны и его копию;

- относящиеся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и приравненных к ним лиц, представляют удостоверение и его копию; а при наличии инвалидности – справку об инвалидности и ее копию;

3) Документы необходимые для признания граждан малолетними:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц форм 2-НДФЛ от одного проживающего гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

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

- 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 о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление;

- справки, подтверждающие получение компенсаций, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справки, подтверждающие начисление выходных пособий, выплачиваемых при увольнении, при выходе в отставку, о заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справки, подтверждающие наличие социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справки, подтверждающие надбавки и доплаты ко всем видам выплат, иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справки о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- справки о других доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет.

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

При наличии вышеуказанного имущества представляются справки об его оценочной стоимости из филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» Филал «Сысертское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Арамильский отдел (г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 4) по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление.

- сведения о находящихся в собственности данных лиц земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

При наличии вышеуказанного имущества представляются справки о его стоимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление.

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

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости автотранспорта независимым экспертом.

В случае, когда заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, то справки о наличии жилых помещений на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживавших членов семьи, представляются также с предыдущего места жительства.

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

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

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

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

- отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- текст заявления не подается прочтению;

- представление неполного пакета документов;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах ошибок (описок, неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов, не подтверждающих состав на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом отдела по учету и распределению жилья в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист отдела по учету и распределению жилья подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

2.12. Заявления о принятии на учет подлежат регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан в течение трех рабочих дней со дня их подачи.

2.13. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение документов;

- подготовка проекта Постановления Администрации Арамильского городского округа о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- извещение гражданина путем выдачи копии постановления Администрации Арамильского городского округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и направление гражданину, подавшему заявление, уведомления подтверждающего принятие такого решения о принятии на учет.

- извещение гражданина об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в подпункте 2.6. Регламента.

Прием и проверку документов проводит специалист отдела по учету и распределению жилья.

При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист отдела по учету и распределению жилья проверяет: наличие или отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя; наличие или отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя; текст заявления подается или не подается прочтению; представление неполного пакета документов; наличие в заявлениях и прилагаемых к нему документах ошибок (описок, неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилье помещения, заключения медицинской экспертизы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела по учету и распределению жилья. Все остальные документы представляются только в оригиналах.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.

Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся, в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях, муниципального жилищного фонда в течение трех рабочих дней со дня подачи.

В журнале регистрации заявлений указывается:

1) порядковый номер заявления о принятии на учет, присвоенный в журнале регистрации заявлений граждан;

2) дата получения заявления о принятии на учет;

3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет.

4) реквизиты решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет;

5) дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учет либо решения об отказе в принятии гражданина на учет;

6) 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.

3.1.2. Документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, рассматриваются в следующем порядке:

1) на первом этапе проверяется, совершили ли намеренно гражданами, подавшими заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

2) на втором этапе проверяется наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях;

3) на третьем этапе проверяется наличие оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в том числе осуществляются расчеты, необходимые для признания граждан малоимущими.

Третий этап рассмотрения документов не проводится если:

1) на первом или втором этапе рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, прилагаемых к заявлениям о принятии на учет, выявлено наличие оснований для отказа в принятии граждан на учет.

2) гражданин имеет право состоять на учете как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан.

В случае необходимости специалист отдела по учету и распределению жилья направляет запросы о полноте и достоверности представленных гражданином сведений в организации, располагающие этими сведениями.

3.1.3. Документы, проверенные специалистом отдела по учету и распределению жилья направляются для рассмотрения на Жилищной Комиссии при Администрации Арамильского городского округа. По результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлениям о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях, Жилищной комиссией при Администрации Арамильского городского округа, принимается одно из следующих решений:

- решение о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - решение о принятии гражданина на учет);

- решение об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в принятии гражданина на учет).

3.1.4. По итогам принятого решения, специалист отдела по учету и распределению жилья готовит проект постановления Администрации Арамильского городского округа о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

В журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда указывается:

1) реквизиты решения о принятии гражданина на учет и членов его семьи на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет (в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения);

2) дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина и членов его семьи на учет либо решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет (в день выдачи или направления гражданину соответствующего решения);

3) 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 (в день внесения в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях соответствующей записи).

Специалист отдела по учету и распределению жилья не позднее чем через 10 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, уведомление подтверждающее принятие такого решения.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

4. 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 Арамильского городского округа по социальным вопросам.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 отдела по учету и распределению жилья, участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или досудебном порядке.

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

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 15 дней с момента ее поступления.

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

1) текст письменного обращения не подается 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) содержится 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) предоставить дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) ознакомиться 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 содержится 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 № 1 к Административному регламенту (Форма бланка заявления)

Главе Арамильского городского округа  
г. \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда. В соответствии с требованиями жилищного законодательства сообщаю следующие сведения:

1. Я проживаю один, с членами моей семьи (неужное зачеркнуть) по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения, коммерческого найма, поднайма, в качестве собственников (неужное зачеркнуть) по адресу: г. Арамиль, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

2. Указанное жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м. отвечает, не отвечает (неужное зачеркнуть) установленным для жилых помещений требованиям.

3. В составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно. Справка учреждения здравоохранения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ прилагается.

4. К членам моей семьи, с которыми я веду совместное хозяйство, относятся (указать ф.и.о., дату рождения, данные паспорта или свидетельства о рождении, родственные отношения, адрес проживания или пребывания, место работы, учебы): 1. \_\_\_\_\_, 2. \_\_\_\_\_.

5. В наличии и членах моей семьи имеются, не имеются (неужное зачеркнуть) другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма \_\_\_\_\_.

6. Я и члены моей семьи получали, не получали (неужное зачеркнуть) бюджетные средства на приобретение, строительство жилья \_\_\_\_\_.

7. Я и проживающие совместно со мной члены семьи, намеренно совершили, не совершили (неужное зачеркнуть) в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действия, приводящие к ухудшению наших жилищных условий.

8. Я и члены моей семьи (членами моей семьи) совершили действия, приводящие к уменьшению размера занимаемого жилого помещения, к отчуждению жилых помещений, находящихся в собственности \_\_\_\_\_ (указать собственников).

А именно: \_\_\_\_\_

8. В соответствии со ст. 5 Закона Свердловской области от 22.07.2005г. №97-ОЗ «Об учёте малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» прилагаю для перерегистрации документы:

В случае приема на учет я и члены моей семьи обязуюсь ежегодно представлять необходимые для перерегистрации документы.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку персональных данных и соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для рассмотрения заявления.

ПОДПИСИ:  
Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)  
Совершеннолетние члены семьи: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявление с приложенными документами принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество, должность принимающего заявление и документы)

Приложение № 2 к Административному регламенту

