



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

28.02.2013 г. № 179

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа»

В целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии со статьей 14, главой 7 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», законом Свердловской области от 22.07.2005 г. № 96-03 «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», законом Свердловской области от 22.07.2005 г. № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 г. № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору

социального найма», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа Вепреву О.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня опубликования.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 28.02.2013 г. № 179
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях на территории Качканарского городского округа»**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее по тексту - регламент) регулирует предоставление Администрацией Качканарского городского округа (далее по тексту - Администрация) муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Качканарского городского округа» (далее по тексту - услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами, муниципальными учреждениями, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Наименование органа непосредственно предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет:

- главный специалист по жилью Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее по тексту – главный специалист);

- ведущий специалист по муниципальному жилью Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – ведущий

специалист);

- общественная комиссия по жилищным вопросам при Администрации Качканарского городского округа (далее по тексту – общественная комиссия);

- Глава Качканарского городского округа.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Областной закон от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";
- Областной закон от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";
- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 N 948-ПП "Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";
- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 N 947-ПП "Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";
- Решение Качканарской городской Думы от 27.10.2005 N 89 "Об

утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения, действующих на территории Муниципального образования город Качканар» ;

- Решение Думы Качканарского городского округа от 11.05.2006г. № 190 «Об учете и признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа» (вместе с «Порядком ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа», «Порядком признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа»);

- Постановление главы Качканарского городского округа от 09.06.2006 № 576 «О механизме реализации Областных законов № 96-ОЗ от 22.07.2005 и № 97-ОЗ от 22.07.2005» (вместе с «Порядком проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами для признания малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», «Порядком и сроками обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации Качканарского городского округа в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда и их обнародования», «Порядком определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Качканарского городского округа, в котором должно предоставляться жилое помещение по договору социального найма»).

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются постановления Администрации городского округа:

- о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее по тексту - учет);

- о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан (дети-сироты, ветераны и т.д.);

- о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о внесении изменений в список очередности отдельных категорий граждан;

Результатом внесения изменений в список очередности малоимущих

граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, является решение общественной комиссии.

- об утверждении списков очередности граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства (утверждается один раз в год после очередной перерегистрации граждан по состоянию на 1 апреля текущего года).

5. Описание заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги может быть совершеннолетний гражданин Российской Федерации (физическое или юридическое лицо), как малоимущий, так и как относящийся к определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации категории, постоянно проживающий на территории Качканарского городского округа, являющийся нуждающимся в улучшении жилищных условий. Заявителем при постановке на учет недееспособных граждан выступают их законные представители.

В силу требований статей 31, 51, 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договору социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

Заявители, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги:

главный специалист по жилью Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа – г. Качканар, ул.Свердлова, дом 8, кабинет № 210;

Почтовый адрес: 624356, г. Качканар, ул.Свердлова, дом 8

Адрес официального Интернет сайта Администрации: www.adm.kgo.ru

График приема граждан: понедельник – с 14.00 до 16.00

Телефон для справок: (34341) 6-97-26.

ведущий специалист по муниципальному жилью МУ «УГХ» - г.Качканар, 5 микрорайон, дом 72, кабинет 14;

Почтовый адрес: 624356, г.Качканар, 5 микрорайон, дом 72;

График приема граждан: понедельник – с 09.00 до 12.00, вторник, четверг – 14.00 – 17.00;

Телефон для справок: (34341) 6-19-15

2) Информация об учреждениях и организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для принятия на учет (приложении № 1);

3) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в помещении Администрации городского округа, в уполномоченных органах, оказывающих муниципальную услугу;

- на информационных стендах уполномоченных органов;

- на официальном сайте Качканарского городского округа: [www adm RGO.ru](http://www.admRGO.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>;

- в средствах массовой информации.

4) Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Индивидуальные устные консультирования граждан регистрируются в Журнале учета устных обращений граждан. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой консультацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 часов до 16.00 часов. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

В любое время с момента приема специалистом заявления заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения либо по телефону.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, ведущих прием.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в кабинет № 215 Администрации.

Информация по письменному запросу направляется через почту либо в руки заявителя (по его просьбе) в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

1) Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет принимается в срок не более чем 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в разделе 10 настоящего регламента.

2) Ведущий специалист, в срок не более чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, информационное письмо о принятии такого решения.

3) Решение о снятии с учета граждан принимаются в срок не более 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

4) Решение о снятии с учета выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято решение, ведущим специалистом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5) Решение о внесении изменений в список очередности отдельных категорий граждан принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и соответствующих документов.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

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

1) не предоставлены документы, предусмотренные в разделе 10 настоящего регламента;

2) предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется

гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, указанному в разделе 6 настоящего регламента.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о графике приема граждан, перечне документов, образцы заявлений.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

На кабинете приема заявителей размещается вывеска с указанием номера кабинета, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, его должность.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать телефонную связь, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

10. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем и (или) уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) заявление о постановки на учет (далее - заявление) по форме (приложение № 2)

В заявлении указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, перечень представленных документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно совершеннолетними дееспособными членами семьи.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, ведение которого осуществляется Муниципальным учреждением

«Управление городского хозяйства».

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт – полностью все страницы – 19 листов);

3) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений с гражданином, подавшим заявление (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др.);

4) копии пенсионного удостоверения, для инвалидов дополнительно – заключение медико-социальной экспертизы;

5) справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, о составе семьи, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, площади жилого помещения, дате регистрации, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления. Если члены семьи зарегистрированы по разным адресам – справки с мест регистрации членов семьи;

6) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях по очной форме;

7) копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов на жилые помещения, занимаемые на условиях социального найма и (или) на праве собственности (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, мены, дарения, ренты, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию и другие);

8) справка Специализированного областного государственного унитарного предприятия (далее – СОГУП) «Областной Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Качканарское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (не имеет срока давности с 22.12.1999 года) о наличии либо отсутствии жилой площади на праве собственности заявителя и членов семьи;

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют:

1) при признании нуждающимся в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения – копия документа, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования, коммерческого найма и иные, предусмотренные действующим

законодательством);

2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности - медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

Для признания малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда заявитель представляет дополнительно следующие документы:

1) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах

2) в случаях, если граждане были обязаны подавать 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 соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, предоставляют:

- копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц;
- копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход;
- копии налоговых деклараций по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу;

3) в случаях, если граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения - копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения (далее - копии патентов).

Копии деклараций предоставляются за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет.

4) в случае, если работоспособный одиноко проживающий гражданин или члены семьи не могут предоставить справки о доходах, подлежащих налогообложению, предоставляется копия трудовой книжки,

подтверждающая перерыв в трудовом стаже и делается расписка о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период;

в случае ухода за ребенком-инвалидом - предоставляется заключение медико-социальной экспертизы;

в случае ухода за нетрудоспособным членом семьи - предоставляется заключение медико-социальной экспертизы с указанием необходимости постороннего ухода за инвалидом;

5) справка Государственного учреждения занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости» - в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или членов его семьи отсутствует период трудоустройства;

6) справка из образовательного учреждения о размере стипендии - в случае обучения одиноко проживающего гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях (организациях) начального, среднего или высшего профессионального образования по очной форме;

7) справки о доходах, полученных в виде пенсии – для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также гражданам, членам семьи которых назначена пенсия по государственному обеспечению или трудовая пенсия;

8) справки о размере ежемесячного пожизненного содержания – для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье;

9) справки о размере ежемесячных пособий на ребенка, адресная социальная помощь – если в семье имеются несовершеннолетние дети и семья имеет доход ниже прожиточного уровня.

Выше перечисленные справки о доходах предоставляются на одиноко проживающего гражданина или каждого члена семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет.

В случаях, если в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, указаны сведения о том, что в собственности граждан, подавших заявление либо членов их семей находятся жилые помещения, дачные строения, гаражи, земля или иные объекты, относящиеся к налогооблагаемому имуществу физических лиц, гражданин должен предоставить справки по оценочной (инвентаризационной) стоимости данных объектов из организации, имеющей лицензию на проведение такой деятельности:

- при наличии транспорта – справку о рыночной стоимости транспортного средства, выданную организацией, имеющей право на осуществление данной деятельности.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся

(имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи заявителя за последние пять лет либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество;

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях:

2) при признании нуждающимся в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы – копия технического паспорта или иного документа на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

3) при признании нуждающимся в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям - документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление Администрации городского округа);

4) при наличии у заявителя и (или) членов семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц – информацию о стоимости такого имущества у налоговых органов или организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию;

5) при наличии у заявителя и (или) членов семьи земельных участков – кадастровую выписку из органов, осуществляющих кадастровый учет, о кадастровой стоимости земельного участка.

С 01.07.2012 года указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилой площади, предоставляют копии документов, дающих право включения их во внеочередной список очередности. Такие граждане включаются в отдельный список.

Все предоставленные копии документов предоставляются одновременно с оригиналом. Копия документа, после проверки ее соответствия оригиналу, заверяется ведущим специалистом. Оригинал возвращается заявителю.

При подаче заявления о принятии на учет в качестве малоимущего гражданина, заявитель указывает в приложении к заявлению (форма приложения № 3) сведения о находящихся в собственности одинок

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; о находящихся в собственности данных лиц земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом; сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

Граждане считаются принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия соответствующего решения Администрации городского округа. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в случаях:

- 1) подачи ими по месту жительства заявления о снятии с учета (приложение № 4);
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) их выезда в другое муниципальное образование на место жительства;
- 4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) предоставление им 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) выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

К заявлению о снятии с учета гражданин прилагает:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) копии документов, подтверждающих причину снятие с учета (при необходимости).

В решении о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются основания снятия с такого учета. Если после снятия с учета у гражданина вновь возникло право принятия на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, то принятие на учет производится по общим основаниям.

Для внесения изменений в список очередности заявитель представляет:

- а) заявление с указанием изменившихся обстоятельств (приложение № 5);

б) документы, подтверждающие изменившиеся обстоятельства (свидетельство о браке, разводе, рождении детей, смерти и другие).

Глава 3. Административные процедуры.

11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Журнал регистрации;

Ведущий специалист, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, проверяет документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Основанием для отказа в принятии заявлений и документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов для получения услуги;

отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

Заявление регистрируется ведущим специалистом в день принятия заявления с пакетом документов в Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее по тексту – журнал), ведение которого осуществляется Муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства».

2) Выдача расписки гражданину о принятых документах;

Ведущий специалист, ответственный за прием заявлений и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы, указывает дату их получения, в двух экземплярах, ставит свою подпись (приложение № 7). Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

3) Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

После регистрации заявления с документами ведущий специалист, сформировав учетное дело, в течение 5 рабочих дней направляет документы в общественную комиссию по жилищным вопросам для дальнейшего рассмотрения.

4) Проверка документов на предмет нуждаемости заявителей в жилых помещениях, наличия в учетном деле необходимых документов, факта совершения намеренных действий, которые привели к ухудшению жилищных условий;

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, направляет межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента, запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления в Росреестре.

На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:

размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости.

5) Расчет имущественного положения заявителей для признания их малоимущими;

Специалист уполномоченного органа, ответственный за расчет имущественного положения заявителя и членов его семьи, проверяет наличие документов, необходимых для расчетов в целях признания граждан малоимущими, делает расчеты и направляет документы в комиссию по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими.

Комиссия по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими рекомендует заявителя и членов его семьи признать либо отказать в признании малоимущими.

Состав и регламент Комиссии по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими утверждается постановлением Администрации Качканарского городского округа.

После проведения соответствующих расчетов учетное дело заявителя направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, для подготовки проекта постановления о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма муниципального жилищного фонда.

б) Рассмотрение документов на заседании общественной комиссии;

На основании представленных расчетов и сведений о нуждаемости в жилых помещениях общественная комиссия по жилищным вопросам при

Администрации Качканарского городского округа рекомендует признать малоимущим и принять на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма муниципального жилищного фонда либо отказать заявителю и членов его семьи в принятии на учет.

Состав и регламент Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Качканарского городского округа утверждается постановлением Администрации Качканарского городского округа.

7) Постановление Администрации городского округа о принятом решении;

8) Уведомление гражданина о принятом решении;

С учетом принятого Администрацией городского округа решения, ведущий специалист уведомляет граждан о принятом в отношении его решении в письменной форме в срок не более 3 рабочих дня со дня принятия такого решения (приложение № 8,9)

С учетом принятых решений ведущий специалист:

1) заносит соответствующую информацию в Журнал регистрации заявлений граждан;

2) включает граждан, принятых на учет, в Книгу учета малоимущих граждан и граждан, как относящихся к определенной федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации категории, нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее по тексту - книга) в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения. Ведение книги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства».

Книга учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях содержит:

порядковый номер строки;

дата и номер решения о принятии гражданина на учет;

фамилия, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма;

Сведения указываются не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

реквизиты решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

Сведения указываются не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

реквизиты вступившего в законную силу судебного решения, в соответствии с которым заявление гражданина, оспорившего решение о снятии его с учета нуждающихся, было признано обоснованным.

Сведения указываются не позднее трех рабочих дней со дня вступления

в законную силу соответствующего решения.

В Книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которого возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

3) заводит на каждого гражданина, принятого на учет, учетное дело, где хранятся все документы, явившиеся основанием для принятия гражданина на учет. Учетному делу присваивается порядковый номер, соответствующий номеру строки в Книге учета граждан.

4) вносит сведения в списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем включения в книгу.

9) Перерегистрация граждан состоящих на учете;

Ведущий специалист ежегодно проводит перерегистрацию списка очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье. Обновление списка проводится на основании представленных гражданами сведений и полученной от организаций информации в срок с 1 января до 31 марта текущего года.

Для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете, обязан ежегодно предоставлять сведения в МУ «УГХ», подтверждающие статус нуждающегося в жилом помещении. Граждане, принятые на учет после 01.03.2005 1 раз в 3 года подтверждают статус малоимущего соответствующими документами.

В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин подтверждает это соответствующей распиской (приложение № 10).

При изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет, данный гражданин представляет документальное подтверждение изменившихся данных.

Ведущий специалист сверяет представленные гражданином сведения с данными учета и в случае необходимости дополнительно запрашивает сведения о доходах, направляются межведомственные запросы о наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего налогообложению и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет.

Представленные гражданами и организациями сведения анализируются и при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалисты жилищного отдела готовят предложения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам. Проект постановления Администрации городского округа о снятии с учета граждан готовит ведущий специалист.

Перерегистрацию отдельных категорий граждан (ветеранов различных войн, инвалидов, семей, имеющих детей инвалидов) проводит специалист Администрации городского округа.

10) Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете, подтверждение их имущественного положения, прием заявлений о снятии с учета, о внесении изменений в список очередности;

11) Подготовка предложений на комиссию о принятии, снятии с учета, внесении изменений в список очередности, уведомление гражданина о принятом решении;

12) Формирование и утверждение списков очередности, постановление Администрации городского округа.

Обновленные списки ежегодно, в срок до 1 апреля текущего года, утверждаются постановлением Администрации города.

Из общего списка очередности в отдельные списки включаются:

- граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилой площади;

- граждане, подтвердившие имущественное положение (по мере приобретения жилых помещений);

- граждане, относящиеся к определенной федеральным законом, Указом Президента РФ, законом субъекта Российской Федерации категории.

Обновленные общие списки очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье, размещаются для обозрения в здании Администрации города (холл первого этажа). А также можно с ними ознакомиться у специалистов на личном приеме. Списки хранятся в папке в доступном для ознакомления граждан месте.

Блок – схема осуществления муниципальной услуги приведена в приложении № 6.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

12. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа, председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации городского округа.

Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

13. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами действий в рамках административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации города в процессе подготовки проектов постановлений Администрации городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителей) проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги.

14. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

15. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении услуги во внесудебном или судебном порядке.

16. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба), во внесудебном порядке устно, по телефону, письменно к главе Качканарского городского округа либо по электронной почте.

17. При обращении заявителей устно к главе Качканарского городского округа либо к его заместителю ответ заявителю на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (пункт 3 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

18. В случае, если в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О чем уведомляется заявитель, направивший обращение (пункт 6 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

19. Жалоба, поданная в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и

содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего (фамилию, имя, отчество), действия (бездействия) и решения которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, личную подпись и дату;

3) предмет обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

20. Права 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.

21. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

1) в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

22. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

23. Действия (бездействие) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории Качканарского
городского округа

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ, ГДЕ ГРАЖДАНИН
МОЖЕТ ПОЛУЧИТЬ ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ
НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

1. СОГУП «Областной Центр недвижимости» филиал «Качканарское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости», - 4 микрорайон, д. 60, телефон 6-86-45, - справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество, либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество, справка о технической характеристике жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение.

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по свердловской области Качканарский отдел – 8 микрорайон, д. 18, телефон 2-51-96, 6-95-30, - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Общество с ограниченной ответственностью Управляющая жилищная компания «Наш дом», отдел регистрационного учета, 8 микрорайон, дом 15, телефон 2-20-80, - справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов семьи.

4. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого дома (квартиры) непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу - ул.Свердлова, д.8, каб. 102, телефон 6-97-47, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания.

5. Отдел записи актов гражданского состояния города Качканара Свердловской области - ул.Гикалова, д.1, телефон 6-20-40 - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.

6. Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Качканару, - ул.Свердлова, д.8, каб. 113, телефон 2-29-66, - справки о размере ежемесячных пособий на ребенка, адресной социальной помощи.

7. Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения

«Качканарская центральная городская больница» - ул.Свердлова, д.42/1 (поликлиника, лечащий врач) - медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

8. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 20 по Свердловской области – 4а микрорайон, д. 107, телефон 2-30-93, - копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц.

9. Государственное учреждение -Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Качканаре Свердловской области, - 4 микрорайон, д.29, телефон 2-40-80, - справки о доходах, полученных в виде пенсии.

10. Государственное учреждение занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости населения», - 5а микрорайон, д. 6, телефон 6-15-19, - справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоят (не состоят) на учете в качестве безработных граждан.

11. Регистрационно-экзаменационное отделение областной государственной инспекции безопасности дорожного движения (РЭО ОГИБДД), - ул.Тургенева, д.1, - справка о наличие транспорта у совершеннолетних членов семьи, справка о рыночной стоимости транспортного средства, выданную организацией, имеющей право на осуществление данной деятельности.

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

Главе Качканарского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт серии _____ № _____

(кем и когда выдан)
проживающий по адресу _____

№ телефона _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении муниципального жилищного фонда

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

являющегося _____
(указать основания для предоставления гражданину жилого помещения по договору социального найма и членов моей семьи:

1. _____
фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения,

_____ (данные паспорта, ИНН (при наличии) каждого члена семьи)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

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

Я и члены моей семьи занимаем _____

_____ (количество комнат, общая и жилая площадь занимаемого жилья)

на

основании _____

(правоустанавливающий документ)

Собственником квартиры является _____

Наниматели квартиры

являются _____

Квартира находится на ____ этаже в ____ -этажном доме по адресу: город Качканар, ул. _____, дом № _____, квартира № _____. Дом построен в _____ году.

Других жилых помещений, находящихся в собственности, я и члены моей семьи не имеем, что подтверждается справками организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию, и органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В квартире проживаю с _____ года.

Я и совместно проживающие со мной члены моей семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, не совершали намеренного действия, приведшего к ухудшению жилищных условий.

(если такая сделка была совершена, указать Ф.И.О. членов семьи, дату и причину совершения сделки)

Дополнительные сведения:

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3) если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с

которым ему предоставлено указанное право;

4) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество, и местонахождение указанного гражданина.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Дата _____ Подпись _____

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории Качканарского
городского округа»

Приложение к заявлению

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

1. Жилое помещение общей площадью _____ кв. м, в том числе
жилой площадью _____ кв. м, находящееся по адресу: _____,
принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

2. Дом в коллективном саду по адресу: _____,
принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

3. Гараж, находящийся по адресу: _____,
принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

4. Земельный участок, находящийся по адресу: _____,
принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Кадастровая стоимость _____ рублей.

5. Транспортное средство _____,
(наименование)

принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)

Рыночная стоимость _____ рублей

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

принадлежащее _____
(Ф.И.О.)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Стоимость _____ рублей.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории Качканарского
городского округа»

Главе Качканарского городского
округа

от

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета в качестве нуждающихся
в жилых помещениях в связи _____

_____ (указать причину снятия с учета).

"__" _____ 20__ г.

_____ подпись заявителя
(расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории Качканарского городского
округа»

Главе Качканарского городского округа

ОТ

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____ прошу
(указать основания изменения - изменение состава семьи,
местожительства и др.)

внести в мое учетное дело следующие изменения: _____

Копии подтверждающих документов прилагаются:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории Качканарского
городского округа»

РАСПИСКА
в получении документов прилагаемых к заявлению о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального
жилищного фонда

Гражданином _____
(указать Ф.И.О.)

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	
		подлинник	копия
1.	Заявление		
2.	Паспорт		
3.	Паспорт		
4.	Паспорт		
5.	Справка о составе семьи		
6.	Свидетельство о заключении брака (развода)		
7.	Свидетельство о рождении (смерти)		
8.	Ордер (договор приватизации, купли продажи, наследства и т.д.)		
9.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности		
10.	Технический паспорт на каждое жилое помещение		
11.	Справка о доходах гражданина (копия декларации)		
12.	Справка о стоимости недвижимости		

ВСЕГО:

Выдана: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата выдачи расписки _____

Расписку получил _____
(подпись, расшифровка)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории Качканарского
городского округа»

гр. _____
адрес: _____

Уважаемый _____

Сообщаем, что постановлением Администрации Качканарского городского округа

от _____ № _____ Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Номер очереди Вы сможете узнать после перерегистрации списков очередности в _____ году.

Доводим до Вашего сведения, что Вы обязаны проходить ежегодную перерегистрацию списков очередности. Перерегистрация проводится один раз в год с 1 января по 31 марта при предоставлении всех необходимых документов.

Ведущий специалист МУ «УГХ» _____

Дата _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории Качканарского
городского округа»

гр. _____
адрес: _____

Уважаемый _____

Сообщаем, что постановлением Администрации Качканарского
городского округа
от _____ № _____ Вам отказано в постановке на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии

_____.
(указать основания)

Ведущий специалист МУ «УГХ» _____
Дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории Качканарского
городского округа»

Главе Качканарского городского округа

РАСПИСКА

Я,

(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по
адресу: _____

состоящий (ая) на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных
условий по месту жительства, подтверждаю, что изменений, в
представленных ранее сведениях, не произошло.

Уведомлен, что несу ответственность за достоверность предоставленных
сведений.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
на территории Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по Качканарскому городскому округу



