Постановление Главы городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ

от 04.06.2018 N 682-ПГ, от 31.07.2018 №1028-ПГ)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.12.2013 N 2796-ПГ "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых в городском округе Сухой Лог планируется осуществлять в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение N 1);

2) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение N 2);

3) Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение N 3);

4) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение N 4);

5) Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение (Приложение N 5);

6) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (Приложение N 6);

7) Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (Приложение N 7);

8) Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (Приложение N 8);

9) Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (Приложение N 9);

10) Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (Приложение N 10).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 29.09.2010 N 1695-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

2) от 03.02.2011 N 188-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Сухой Лог по договорам социального найма" (с изменениями от 15.01.2014 N 21-ПГ);

3) Постановление от 05.05.2010 N 702-ПГ "Об утверждении административных регламентов по исполнению функций и предоставлению услуг населению" (с изменениями от 09.10.2013 N 2060-ПГ);

4) приложение N 2 к Постановлению от 06.12.2012 N 2496-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

5) Постановление от 11.02.2013 N 290-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

6) Постановление от 20.02.2013 N 349-ПГ "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в городском округе Сухой Лог".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела по вопросам жилья Копылову Е.В.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение N 1

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Логот 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,от 04.06.2018 N 682-ПГ, От 31.07.2018 №1028-ПГ) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Сухой Лог осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом.

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

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

1) информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 624800, Россия, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, кабинет N 204.

График работы: понедельник, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам жилья может быть получена по телефону 8 (34373) 4-46-51 и размещается на сайте www.goslog.ru;

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

2) справочный номер телефона отдела по вопросам жилья 8 (34373) 4-46-51;

3) официальный сайт городского округа Сухой Лог: www.goslog.ru;

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 04.06.2018 N 682-ПГ)

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещении) Администрации городского округа Сухой Лог, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела по вопросам жилья, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте;

5) в случае если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Сухой Лог (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации городского округа Сухой Лог, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации городского округа Сухой Лог.

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

8) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

9) Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года 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";

10) Порядок и сроки обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации муниципального образования город Сухой Лог в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилом фонде, и их обнародования, утвержденный Постановлением главы муниципального образования город Сухой Лог от 11.11.2005 N 1662-ПГ;

11) Порядок проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами в целях принятия их на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, утвержденный Постановлением главы муниципального образования город Сухой Лог от 11.11.2005 N 1662-ПГ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - отдел по вопросам жилья).

7.1. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (многофункциональный центр).

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, прилагаемых к заявлениям, отделом по вопросам жилья готовится проект постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, с указанием одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

2) об отказе в принятии на учет с указанием оснований такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные федеральным законом.

Уведомление о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет отдел по вопросам жилья выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия соответствующего постановления.

В случае принятия одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений специалист отдела по вопросам жилья вносит соответствующие изменения в списки граждан, состоящих на учете.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 11 данного документа. |

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет и документов, указанных в пункте настоящего регламента.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Заявления о принятии на учет подаются гражданами при наличии оснований для признания их малоимущими в порядке, установленном Законом Свердловской области 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", и для признания их нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

Малоимущие граждане - граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

В соответствии с ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

1) 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;

2) 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 общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы. В соответствии с Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 16.10.2007 N 1490-ПГ "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения" установлена норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в размере 15 квадратных метров общей площади на каждого члена семьи;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в том числе техническим и санитарным;

4) 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.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, гражданин обращается в отдел по вопросам жилья с заявлением о принятии на учет (образец заявления приведен в Приложении N 1) с приложением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и другие);

3) 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 среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия членов семьи заявителя);

4) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) копии правоустанавливающих документов с предъявлением оригиналов на жилые помещения, находящиеся в собственности граждан, если право собственности на жилые помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) 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 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 (при внедрении электронного сервиса запрашивается органами местного самоуправления при согласии заявителя);

7) в случаях если граждане в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, 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 (при внедрении электронного сервиса запрашивается органами местного самоуправления при согласии заявителя):

- 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;

- копии патентов - в случаях, если граждане в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения;

8) справка из образовательного учреждения о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случае обучения одиноко проживающего гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме;

9) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье;

10) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства предоставляется при наличии в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов транспортного средства;

11) отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства предоставляется при наличии в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов транспортного средства.

(п. 11 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия Администрацией городского округа Сухой Лог:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) справка государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области "Сухоложский центр занятости" в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или членов его семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

3) справка о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также гражданам, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия (при внедрении электронного сервиса запрашивается органами местного самоуправления при согласии заявителя);

4) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет;

5) выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения на объект недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи;

6) выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

7) справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 12 документы и информацию в Администрацию городского округа Сухой Лог по собственной инициативе.

В случае, если заявители или члены семьи заявителей в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, проживали не на территории городского округа Сухой Лог, то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства.

При подаче заявления о принятии на учет заявитель указывает в приложении к заявлению 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; 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. Данные сведения указываются по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии учет.

Копии документов, представляемых вместе с заявлением о принятии на учет, при необходимости подаются одновременно с подлинными документами для осуществления сверки. Копия документа после проверки ее соответствия подлинному документу заверяется лицом, принимающим документы.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с приложением необходимых документов, выдается расписка, подтверждающая получение документов с указанием перечня и даты получения специалистом отдела по вопросам жилья.

(п. 12 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не имеется.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могли быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, совершенные с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявления о принятии на учет в течение трех рабочих дней со дня их подачи подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по вопросам жилья.

В любое время с момента приема заявления о постановке на учет заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения отдела по вопросам жилья. Для получения сведений о прохождении административных процедур заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное уполномочие.

18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о принятии на учет.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.01.2016 N 113-ПГ)

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации городского округа Сухой Лог;

- режим работы отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

По результатам рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, прилагаемых к заявлениям, отделом по вопросам жилья в тридцатидневный срок готовится проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет граждан со дня поступления заявления.

Выдача гражданину расписки в получении документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет осуществляется в течение пяти минут.

Уведомление о принятии на граждан на учет либо об отказе в принятии на учет специалист отдела по вопросам жилья выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия соответствующего постановления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

20. В соответствии с п. 6 ст. 3 Областного закона 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" заявления о принятии на учет и документы, прилагаемые к заявлениям о принятии на учет, рассматриваются в следующем порядке:

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

Прием запроса и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

20.1. Основанием для начала процедуры приема запроса и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в отдел по жилищным вопросам.

Специалист отдела по вопросам жилья, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица, - 5 минут;

- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, - 10 минут;

- выдает расписку о приеме запроса и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения - 5 минут.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту отдела по вопросам жилья, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - специалист отдела по вопросам жилья). Передача запроса и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела по вопросам жилья осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их приема.

20.2. Основанием для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту отдела по жилищным вопросам.

Специалист отдела по жилищным вопросам осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует запрос в книге регистрации заявлений молодых семей о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий - в течение 3 рабочих дней со дня принятия запроса;

- проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства - 2 рабочих дня;

- направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных молодой семьей сведений о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений, а также запрашивает информацию об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса - 2 рабочих дня;

- проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий, - 14 рабочих дней;

- проверяет наличие оснований для признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях - 1 рабочий день;

- оценивает на основании запроса, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- готовит проект постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование и подпись Главе городского округа.

20.3. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе городского округа Сухой Лог соответствующего проекта постановления.

Глава городского округа Сухой Лог рассматривает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления и передает его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений.

В случае несогласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - возвращает проект постановления специалисту отдела по вопросам жилья на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист отдела по вопросам жилья в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю заверенную копию постановления Главы городского округа Сухой Лог о принятии (об отказе в принятии) на учет.
*(абзац в редакции Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 31.07.2018 № 1028-ПГ)*

21. Особенностями выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

22. Особенностями выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

23. Особенностями выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по вопросам жилья при выполнении ими административных действий.

25. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации городского округа, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Главы городского округа Сухой Лог. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов отдела по жилищным вопросам к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

29. В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.

(подп. 29 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

30. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

31. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

32. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

33. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

34. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 34 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

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

36. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения принятые по обращению;

- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

39. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

40. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

41. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

42. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

43. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

44. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 45 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

46. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

47. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

48. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация городского округа Сухой Лог или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию городского округа Сухой Лог или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию городского округа Сухой Лог или соответствующему должностному лицу.

(п. 48 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

49. Администрация городского округа Сухой Лог вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

51. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

54. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

56. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

 В Администрацию городского округа Сухой Лог

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

 Ф.И.О.

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

 место жительства, телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении по

договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

 О себе сообщаю следующие сведения:

 1. Место нахождения занимаемого мной помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Являюсь (нанимателем, собственником) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Совместно проживающие со мной члены семьи: (Ф.И.О., родственные

отношения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4. Основания для предоставления жилья: (малоимущий, одиноко

проживающий, признание помещения непригодным для жилья, проживание в

квартире нескольких семей, наличие в составе семьи больного, страдающего

тяжелой формой хронического заболевания и пр.)

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

Подтверждаю, что в течение пяти лет, предшествующих дню подачи

заявления, я и совместно проживающие со мной члены моей семьи не совершали

намеренно действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

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

 (Ф.И.О., подпись)

 К заявлению прилагаю:

 1. Копии паспортов всех членов семьи (для несовершеннолетних - копии

свидетельств о рождении).

 2. Справка ЖЭУ о регистрационном учете (о составе семьи и занимаемой

площади).

 3. Копии документов, подтверждающих право на занимаемое жилое

помещение (ордер, договор найма, свидетельство о праве собственности).

 4. Справки о доходах всех членов семьи за последние 3 года (справки о

зарплате -форма 2-НДФЛ, пенсии, детские пособия, пособия по безработице,

алименты и т.п.).

 5. Справка о стоимости имущества, подлежащего налогообложению (дом,

квартира, машина, гараж и т.п.).

 6. Справки отдела "Сухоложского БТИ и РН" (пер. Фрунзе, 1а),

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Свердловской области (ул. Белинского 53) о наличии либо об

отсутствии жилья у всех членов семьи.

 7. Иные документы в зависимости от основания признания нуждающимися в

жилых помещениях.

 Согласен(ны) на обработку персональных данных.

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────┐

 │ Прием заявления │

 │ и документов │

 └────────────┬────────────┘

 \/

┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Отказ │ │Имеются основания│ │ Регистрация │

│ в регистрации │<──┤ для отказа ├──>│ заявления │

│ заявления │ │ в регистрации │ │ и документов │

└─────────────────┘ └────────┬────────┘ └────────┬────────┘

 \/ \/

┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Принятие │ │Имеются основания│ │ Проверка │

│ постановления │ │ для отказа │ │ правильности │

│Главы городского │<──┤в предоставлении │<──┤ оформления │

│округа об отказе │ │ муниципальной │ │ заявления │

│ в признании │ │ услуги │ │ и документов │

│ заявителей │ └────────┬────────┘ └─────────────────┘

│ нуждающимися │ \/

│ в улучшении │ ┌─────────────────┐

│жилищных условий │ │ Подготовка и │

└────────┬────────┘ │ направление │

 \/ │межведомственных │

┌─────────────────┐ │ запросов │

│ Направление │ └────────┬────────┘

│ (выдача) копии │ \/

│ постановления │ ┌─────────────────┐

│Главы городского │ │Имеются основания│

│округа об отказе │ │ для отказа │

│ в признании │ │в предоставлении │

│ заявителей │ │ муниципальной │

│ нуждающимися │ │ услуги │

│ в улучшении │ │ по результатам │

│жилищных условий │ │межведомственных │

└─────────────────┘ │ запросов │

 └─────────────┬───┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Принятие постановления Главы │

 │городского округа о признании │

 │ заявителей нуждающимися │

 │ в улучшении жилищных условий │

 └──────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) │

│ копии постановления Главы │

 │городского округа о признании │

 │ заявителей нуждающимися │

 │ в улучшении жилищных условий │

 └──────────────────────────────┘