|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРОЕКТ  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **постановление**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | № |  | | г. Нижний Тагил | | | |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 [№131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [№210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 №1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского 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» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Горноуральского городского округа от 29.10.2012 № 2055 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Горноуральского городского округа муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2) постановление администрации Горноуральского городского округа от 20.06.2014 № 1669 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации 29.10.2012 № 2055;

3) постановление администрации Горноуральского городского округа от 22.09.2014 № 2551 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации 29.10.2012 № 2055.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горноуральского городского округа Гудача А.Л.

Глава округа Д.Г. Летников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Горноуральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. 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, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Горноуральского городского округа.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Горноуральского городского округа, которые:

* не являются 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;
* являются 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;
* проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
* являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации;
* граждане признаны малоимущими (далее – заявители).

В случае обращения за муниципальной услугой через представителя, полномочия последнего должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа (далее – Комитет) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Комитета можно ознакомиться:

* на информационном стенде, расположенном на 1-м этаже администрации Горноуральского городского округа;
* на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию вышеуказанной информации в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на официальном сайте Горноуральского городского округа;

2) в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.4. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета во время личного приема, по телефону и электронной почте Комитета.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Горноуральского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа (далее – Комитет).

2.3. В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными решением Думы Горноуральского городского округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (выписка из постановления);
* решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (выписка из постановления).

2.5. Срок предоставления услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию Горноуральского городского округа не входят в общий срок предоставления услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней с момента принятия решения органом местного самоуправления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» ([http://www.grgo.ru](http://www.grgo.ru/gosserv/reglament));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма жилого помещения установленной формы (приложение к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2.

2.7.1. Документы личного предоставления:

2.7.1.1.Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина РФ;

- свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим свое действие для лиц, не достигших 14 лет;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

- документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор (удостоверение личности).

2.7.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя или членов его семьи, нотариально заверенная;

- решение суда о признании гражданина, подающего заявление о принятии на учет, недееспособным;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

- акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, попечителем; о назначении гражданина опекуном (попечителем), исполняющим обязанности возмездно по договору о приемной (патронатной) семье); о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей.

2.7.1.3. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

- свидетельство о браке;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт заявителя и членов его семьи;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о смерти;

- судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем;

- свидетельство о признании отцовства;

- свидетельство об усыновлении.

2.7.1.4. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства и был зарегистрирован, начиная с 1991 года.

Для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

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

- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях договоров найма жилого помещения;

- ордер на жилое помещение, выданный до 01.03.2005.

Для собственника жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);

- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (договор купли-продажи, мены, дарения, акт (договор) о приватизации жилого помещения и другие документы);

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

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией (при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу).

Для нанимателя жилого помещения в частном жилищном фонде

- договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде.

2.7.1.5. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (в том числе и с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года):

- справка, содержащая сведения обо всех лицах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных по месту постоянного жительства совместно с заявителем (в том числе и с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года); о составе семьи заявителя с указанием родственных отношений: о лицах, зарегистрированных в жилом помещении в период с 1991 года;

- выписка из домовой (поквартирной) книги, содержащая сведения обо всех лицах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных по месту постоянного жительства совместно с заявителем (в том числе и с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года); о составе семьи заявителя с указанием родственных отношений: о лицах, зарегистрированных в жилом помещении в период с 1991 года;

2.7.1.6. Техническая информация на жилое помещение:

- копия кадастрового паспорта на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении.

2.7.1.7. Сведения о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилые помещения:

- справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилые помещения у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда;

- справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилые помещения у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда других муниципальных образований (в случае, если в период с 1991 года переехал из других муниципальных образований);

- сведения о сделках, совершенных заявителем и (или) членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих дате подаче заявления о принятии на учет.

2.7.1.8. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к льготным категориям:

- документы, определяющие статус детей-сирот;

- свидетельства о смерти родителей;

- решения суда о лишении родительских прав родителей (родителя), ограничении в родительских правах;

- решение суда о признании родителя (родителей) недееспособными (ограниченно дееспособными);

- решение суда об объявлении родителя (родителей) умершим;

- решение суда о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующими;

- приговор суда об избрании в отношении родителя (родителей) меры наказания в виде лишения свободы;

- решения суда об установлении юридического факта уклонения родителей (родителя) от воспитания ребенка;

- свидетельство о рождении с прочерком в графе "отец";

- справка из отдела записи актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана в свидетельство о рождении со слов матери;

- справка из учреждения, воспитанниками которого являлись или являются заявители, о пребывании указанных лиц в данном учреждении на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения;

- справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья;

- справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь;

- справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.

2.7.1.9. Сведения о доходах гражданина за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление на учет:

- справки, подтверждающие получение доходов за последние три года, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.7.1.10. Сведения о недвижимом имуществе, подлежащем налогообложению, находящемся в собственности гражданина:

- справка об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности граждан.

2.7.1.11. Сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина:

- отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства, находящегося в собственности заявителя.

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

* выписка из домовой книги;
* выписка из карточки поквартирного учета;
* технический паспорт на жилое помещение.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

* копия финансового лицевого счета;
* копия Постановления администрации Горноуральского городского округа о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
* документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
* справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* правки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним других муниципальных образований (в случае, если в период с 1991 года переехал из других муниципальных образований);
* справка из органов внутренних дел, подтверждающая факт нахождения заявителя и (или) члена его семьи в местах лишения свободы;
* справки о пенсиях за последние три года;
* справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;
* налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;
* налоговые декларации по налогу на вмененный доход за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;
* налоговые декларации по единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;
* налоговые декларации по единому сельскохозяйственному налогу за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;
* справка о периоде времени, в течение которого заявитель состоял на учете в органах службы занятости населения Свердловской области за последние 3 года, предшествующих 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;
* правоустанавливающие и право подтверждающие документы на недвижимое имущество (за исключением жилых помещений), находящиеся в собственности заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи;
* справка о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности граждан;
* справка ГИБДД о наличии транспортного средства в собственности граждан;

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

- заявителем представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего раздела 2 настоящего Административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

* не истек срок, предусмотренный [статьей 53](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_9.html#p660) Жилищного кодекса Российской Федерации;
* отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
* отсутствие у заявителя регистрации на территории Горноуральского городского округа.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

Решение об отказе в постановке на учет выдается специалистом Комитета заявителю под роспись либо направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, и может быть обжаловано в судебном порядке.

2.12. Предоставление  муниципальной услуги осуществляется без взимания платы, госпошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Комитете в течение одного рабочего дня со дня получения в журнале входящей корреспонденции.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Горноуральского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации Горноуральского городского округа;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации Горноуральского городского округа (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=4D1A682E2F7615D99A7C37EEF65CF7C25A701AC835591120F129F99E1E3C8B6B7CA90681611668ECC314FE54019953EDB7B9B0323C2A7186iAN6N) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий). Требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является представление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет*.*

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

- специалист Комитета выдает заявителю [расписку](consultantplus://offline/ref=DBD3976B0633B4E8D58DC13BB2D26C6CD9DFBE5E04D8802DA7AD864985AD5585191CBCEF21DF3C95DF600F68o0BAT) о приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения процедуры один день. В журнале входящей корреспонденции указывается фамилия специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является их поступление к специалисту Комитета*.*

Специалист Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) при непредставлении гражданином документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=AF2F7973CEE978449571577DD4206A5C6C7DDB380659F8B00CA26C0149ADF8396EB7125CC12CAB30B3C2154B67ECT) раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы в государственные органы и органы местного самоуправления или подведомственные организации, а также направляет запросы о полноте и достоверности представленных гражданином сведений о доходах за три года, предшествующих году подачи запроса, о наличии (отсутствии) на праве собственности гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи имущества, подлежащего налогообложению, стоимости данного имущества, запрашивает информацию об отчуждении гражданами жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления;

3) проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявление и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

4) проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

5) проверяет наличие оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе осуществляет расчеты, необходимые для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6) готовит предложения на Жилищную комиссию Горноуральского городского округа (далее – Комиссия) о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц;

7) на основании предложений Комиссии о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий специалист Комитета в течении трех дней после проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления администрации Горноуральского городского округа и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов (согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней);

8) постановление администрации Горноуральского городского округа о постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий является решением по существу заявления. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня с момента принятия решения готовит выписки из постановления администрации Горноуральского городского округа по каждому заявителю.

3.4. При установлении наличия оснований для отказа в постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект письма об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и представляет его на подпись председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Горноуральского городского округа (далее – Председатель).

3.5 Председатель рассматривает и подписывает проект письма об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в течение одного дня.

3.6. В течение двух календарных дней со дня подписания, письмо об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий направляется по почте заказным письмом с уведомлением либо выдается заявителю под роспись.

3.7. Результатом административного действия является уведомление заявителя о постановке граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

* путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;
* путем направления электронного документа в администрацию Горноуральского городского округа на электронную почту [prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru).

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Пригородный район», «ОМСУ», «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителю направляется в электронной форме уведомление о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию Горноуральского городского округа;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию Горноуральского городского округа*.*

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации Горноуральского городского округа. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.10. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Горноуральского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в Комитет (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты: [kumizo\_ggo@mail.ru](mailto:kumizo_ggo@mail.ru).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается Председателю, который передает заявление специалисту Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Комитета в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;

- 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.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Председателем.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Распоряжение доводится до сведения Председателя не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, Председателем.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до главы Горноуральского городского округа, Председателя и специалиста Комитета, в отношении которого проведена проверка.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации Горноуральского городского округа.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Распоряжение доводится до сведения Председателя. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, Председателем.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы Горноуральского городского округа, до Председателя и специалиста Комитета, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации Горноуральского городского округа.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Горноуральского городского округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также 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 и юридических 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.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Горноуральского городского округа ([http://www.grgo.ru](http://www.grgo.ru/gosserv/reglament));

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации Горноуральского городского округа ([prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru)).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию Горноуральского городского округа, производится отделом организационной работы администрации Горноуральского городского округа.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие)   
и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Горноуральского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Горноуральского городского округа 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю   
в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Горноуральского городского округа.

5.14 Администрация Горноуральского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию Горноуральского городского округа 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 указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации Горноуральского городского округа, его должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация Горноуральского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Администрация Горноуральского городского округа сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение

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

Форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Главе Горноуральского городского округа

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

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

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

Зарегистрированный (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Заявление**  Прошу Вас принять меня на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, принадлежность дома, квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и дать кратко характеристику дома и занимаемой площади)  О себе сообщаю, что я работаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование предприятия)  Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_ членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать родственные отношения, возраст)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и совместно проживающие со мной члены семьи являемся нанимателями или собственниками следующих жилых помещений |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя | Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.) | Вид собственности (единоличная, долевая, совместная и т.д.) | Адрес и общая площадь жилого помещения в кв.м. | Реквизиты правоустанавливающего документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Площадь | | Доля | На кого зарегистрировано право собственности | | Местонахождение имущества | | Основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование приватизация и др.) |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 |
| Жилой дом |  | |  |  | |  | |  |
| Квартира |  | |  |  | |  | |  |
| Земельные участки |  | |  |  | |  | |  |
| Гаражи |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |
| Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации | | | | | | | | |
| Марка т/с | | Год выпуска | | | Модель | | Государственный регистрационный номер | |
|  | |  | | |  | |  | |
| Вид дохода | | | | | Величина дохода (тыс. руб.) | | | |
| Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ) за 3 года | | | | |  | | | |
| Иные доходы:  1.  2.  3. | | | | |  | | | |

|  |
| --- |
| Также сообщаю, что я и совместно проживающие члены моей семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, не совершали действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности членов семьи.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В случае если такие действия совершались, указать дату их совершения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставлены в соответствии с административным регламентом «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписи совершеннолетних членов семьи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги:

|  | Реквизиты и наименование  нормативного правового акта | Источник опубликования |
| --- | --- | --- |
|  | Жилищный кодекс Российской Федерации | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 |
|  | Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15 |
| 3. | Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 16, 27.01.2006 |
| 4. | Гражданский кодекс Российской  Федерации | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14 |
| 5. | Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №168 от 30.07.2010 |
| 6. | [Закон](consultantplus://offline/ref=589E91ED173E80E5B4B52D8D12EB32CD8E26C1AAA6E904EBDE39048549FB58E8394C1B71980EF15E5E74AED438B59A0D0BgD3EJ) Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете в предоставляемых по договорам малоимущих граждан в качестве нуждающихся социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 227-228, 27.07.2005 |
| 7. | Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» | Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 227-228, 27.07.2005 |
| 8. | Постановление администрации Горноуральского городского округа № 451 от 10.05.2007 г « Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории Горноуральского городского округа» | Первоначальный текст документа не опубликован |
| 9. | Постановление администрации Горноуральского городского округа №1893 от 22.08.2016 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории Горноуральского городского округа» | Первоначальный текст документа опубликован на официальном Интернет-сайте администрации Горноуральского городского округа |