

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2020

217-ПА

О внесении изменений в технологическую схему оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденную постановлением администрации Асбестовского городского округа от 13.07.2017 № 407-ПА

В целях комплексной оптимизации государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Асбестовского городского округа от 15.04.2019 № 222-ПА «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в технологическую схему оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденную постановлением администрации Асбестовского городского округа от 13.07.2017 № 407-ПА, изложив её в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без объемных графических и табличных приложений, разместить полный текст настоящего постановления с приложениями в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу (www.asbestadm.ru) и на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа О.В. Кабанова.

Глава
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 Асбестовского городского округа
 от 31.03.2020 № 217-ПА
 « О несении изменений в
 постановление администрации
 Асбестовского городского округа от
 13.07.2017 № 407- ПА «Об
 утверждении технологической
 схемы оказания муниципальной
 услуги «Прием заявлений,
 документов, а также постановка
 граждан на учет в качестве
 нуждающихся в жилых
 помещениях»

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее - отдел ЖКХ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000077527
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Асбестовского городского округа от 24.08.2017 № 500-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (редакция от 15.04.2019 № 222-ПА)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, другие способы (личное обращение)

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов. Сроки передачи документов из МФЦ в отдел ЖКХ	-	Не предусмотрено	1. Представление заявителями неполного пакета документов, 2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете, 3. не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете	Не предусмотрено	-	Нет	Нет	Нет	а) В Администрацию: - посредством личного обращения заявителя, -по почте; б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя; в) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал	1) При личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной

администрации Асбестовского городского округа не входят в общий срок предоставления услуги			действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях					государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представитель	форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представитель
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»							
1.	Заявителем может быть малоимущий гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Асбестовского городского округа, являющийся нуждающимся в улучшении жилищных условий	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи	Требования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации	Есть	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица	Доверенность, решение об установлении опеки, копия решения суда о признании гражданина недееспособным	Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»							
1	Заявление	Заявление по форме	1 /0 Формирование в дело	нет	Заполняется заявителем по установленной форме, подписанный всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных	Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных	1/0 Формирование в дело	Согласие на обработку персональных данных предоставляется всеми членами семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители	В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», наличие даты и подписи заявителя	Приложение № 6	-
3	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи	Паспорт и иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи	1/1 Удостоверяется личность заявителя, снимается копия, подлинник возвращается заявителю. Копия формируется в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Копия может быть заверена нотариально. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления	-	-

4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Граждане, подающие заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают следующие документы: - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным; - решение суда о признании гражданина недееспособным; - решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном	1/1 Удостоверяется личность заявителя. Снятие копии, подлинник возвращается заявителю. Копия формируется в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником. Документы могут быть заверены нотариально. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления	-	-
5	Документы, подтверждающие родственные отношения	Свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет), свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении, свидетельство о перемене имени, решения суда о признании членом семьи	1/1 Снятие копии, подлинник возвращается заявителю. Копия формируется в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником. Документы могут быть заверены нотариально. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления	-	-
6	Документ, подтверждающий основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением	- Ордер на жилое помещение, - договор социального найма жилого помещения, - свидетельство о праве	1/1 Снятие копии, подлинник возвращается заявителю. Копия формируется	Подлинник предоставляется обязательно	Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. Копия может быть	-	-

		собственности, договор купли-продажи, мены, дарения, ренты, -свидетельство о праве на наследство по закону или завещание, - договор специализированного жилищного фонда	в дело		заверена нотариально. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления		
7	Технический паспорт или иной документ, содержащий техническую характеристику жилого помещения	Технический паспорт или иной документ, содержащий техническую характеристику жилого помещения, занимаемого по договору социального найма и (или) находящегося в собственности гражданина	1/1 Снятие копии, подлинник возвращается заявителю. Копия формируется в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. Копия может быть заверена нотариально	-	-
8	Документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным требованиям	Постановление администрации города о признании жилого помещения непригодным для проживания Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания	1/1 Снятие копии, подлинник возвращается заявителю. Копия формируется в дело	В случае не предоставления Заявителем, получается по результатам межведомственного взаимодействия	Предоставляется если жилое помещение признано непригодным для проживания	-	-
9	Документ, подтверждающий право на внеочередное предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	1/0 Формируется в дело	Для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с Перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации	Действующий документ в соответствии с установленной формой	-	-

10	Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности жилых помещений по состоянию до 1999 года у заявителя и членов его семьи	Справка Филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Асбест» об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года	1/0 Формируется в дело	нет	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Представляется в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов объектов недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства начиная с 26.07.1991. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителями, проживают отдельно, представляются только документы, полученные ими из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, по месту их жительства на дату подачи заявления	-	-
----	--	--	---------------------------	-----	---	---	---

Для признания малоимущими граждане предоставляют на каждого члена семьи за 3 года, предшествующих году подачи заявления, следующие документы:							
1	Справки о доходах, подлежащих налогообложению 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	Справка по форме 2-НДФЛ	1/1 Снимается копия. Копия формируется в дело. Подлинник возвращается заявителю	-	Форма 2-НДФЛ	-	-
2	Для граждан, которые 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	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	1/1 Снимается копия. Копия формируется в дело. Подлинник возвращается заявителю. Формируется в дело	-	В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	-	-
3	Патенты, в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, для граждан на основе упрощенной системы налогообложения на основе патента	Патенты	1/1 Снимается копия. Копия формируется в дело. Подлинник возвращается заявителю. Формируется в дело	-	В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, при упрощенной системе налогообложения на основе патента	-	-
4	Справка ГУЗ СО «Асбестовский центр занятости» (в случае отсутствия трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления на учет)	Справка ГУЗ СО «Асбестовский центр занятости»	1/1 Снимается копия. Копия формируется в дело. Подлинник возвращается заявителю Формируется в дело	-	Справка может быть получена в ходе межведомственного взаимодействия. Заявитель может предоставить справку самостоятельно	-	-
5	Справка из учебного заведения, за три года, предшествующих году, подачи заявления о принятии на учет	Справка учебного заведения о размере стипендии	1/1 Снимается копия. Копия формируется в дело. Подлинник возвращается	-	Справка может быть получена в ходе межведомственного взаимодействия. Заявитель может	-	-

	(в случае обучения одиноко проживающего гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях)		заявителю. Формируется в дело		предоставить справку самостоятельно		
6	Справка из Пенсионного фонда Российской Федерации, за три года, 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)	Справка о доходах, полученных в виде пенсии	1/1 Снимается копия. Копия формируется в дело. Подлинник возвращается заявителю. Формируется в дело	-	-	-	-
7	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания, за три года, предшествующих году подачи заявления (для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье)	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания	1/1 Снимается копия. Копия формируется в дело. Подлинник возвращается заявителю Формируется в дело	-	-	-	-
8	Документы, выданные соответствующими организациями, подтверждающие наличие либо отсутствие транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи, в том числе выданные на фамилию,	Справка РЭО ОГИБДД МО МВД России о наличии либо отсутствии транспортных средств	1/0 Справка формируется в дело	Справка может быть получена в ходе межведомственного взаимодействия. Заявитель может предоставить справку самостоятельно	Представляется при наличии в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов транспортного средства	-	-

	имя, отчество, имевшиеся до их изменения						
9	Документы о стоимости имущества	Документы о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи: - отчет о рыночной стоимости транспортных средств находящихся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи, составленный независимым оценщиком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; - данные о кадастровой стоимости недвижимого имущества	1/0 Формирование в дело	-	Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленный печатью, наличие подписи должного лица	-	-
10	Правоустанавливающие документы на дачи, гаражи, иные строения, помещения, сооружения, земельные участки	- договор купли-продажи - договор мены, - договор дарения	1/1 Снимается копия. Копия формируется в дело. Подлинник возвращается заявителю. Формируется в дело	Представляются на все объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений), находящиеся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	-	-	-
11	Справка БТИ об инвентаризационной стоимости недвижимого	Справку БТИ об инвентаризационной стоимости недвижимого	1/0 Формируется в дело	-	Справка предоставляется заявителем	-	-

имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности	имущества						
---	-----------	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»								
Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности	Сведения о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи	Отдел ЖКХ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	-	5 рабочих дней	-	-
	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления	Сведения о гражданах зарегистрированных по месту жительства заявителя	Отдел ЖКХ	МКУ «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста»	-	5 рабочих дней	-	-

	Справки о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи	Справки о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи, полученных по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет	Отдел ЖКХ	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации	-	5 рабочих дней	-	-
	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости у заявителя и членов его семьи	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Отдел ЖКХ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	-	5 рабочих дней	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества за 5 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества за 5 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет	Отдел ЖКХ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	-	5 рабочих дней	-	-
	Справка о размере военной пенсии на заявителя	Справка о размере военной пенсии на заявителя	Отдел ЖКХ	Министерство обороны Российской Федерации	-	5 рабочих дней	-	-
	справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, а также членам его семьи за три года, предшествующих году	Справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, а также членам его семьи за три года, предшествующих году подачи заявления	Отдел ЖКХ	Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации	-	5 рабочих дней	-	-

	Сведения о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи)	Сведения о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи)	Отдел ЖКХ	Управление в ФГБУ «ФКП Росреестра»	-	5 рабочих дней	-	-
	Справка о периоде времени, в случае, если заявитель или члены семьи заявителя состоял(и) на учете в качестве безработных за три года, предшествующих 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет	Справка о периоде времени, в случае, если заявитель или члены семьи заявителя состоял(и) на учете в качестве безработных за три года, предшествующих 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет	Отдел ЖКХ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 29 по Свердловской области	-	5 рабочих дней	-	-
	Сведения о наличии либо отсутствии у заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом	Сведения о наличии либо отсутствии у заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом	Отдел ЖКХ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 29 по Свердловской области	-	5 рабочих дней	-	-
	Документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях	Документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи, жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях	Отдел ЖКХ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 29 по Свердловской области	-	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/докум ентов, являющегося(ихс я) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»								
1	Распоряжение администрации Асбестовского городского округа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении	Подписывается главой администрации Асбестовского городского округа	Положительный	Распоряжение	Приложение № 3, 4	1) При личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ (представителю заявителя); 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	-	-
2	Решение об отказе гражданам в принятии на учет	Подписывается главой администрации Асбестовского городского округа	Отрицательный	Решение об отказе	Приложение № 5	1) При личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ (представителю заявителя); 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»						
1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет полноту, правильность оформления представленных документов, заверяет копии документов на основании их сверки с оригиналами.</p> <p>Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.</p> <p>Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.</p> <p>При приеме заявления и документов специалист МФЦ:</p> <p>специалист МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.</p> <p>Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.</p> <p>Направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления далее - ОМС).</p>	<p>15 мин.</p> <p>Запрос передается в ОГВ в течение 1р.д. При электронном взаимодействии - заявление и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 р.д., следующих за днем подачи документов в МФЦ</p>	Специалист отдела ЖКХ, специалист МФЦ	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	-

		При электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя				
2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов						
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов. Направление межведомственных запросов, проверка предоставленных сведений	<p>Специалист отдела ЖКХ осуществляет следующие административные действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства; - направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных заявителем сведений о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений, а также запрашивает информацию об отчуждении заявителем и членами его семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления; - проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий; - проверяет наличие оснований для признания заявителя и (или) членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях; - производит расчет имущественного положения, - оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя и (или) членов его семьи на предоставление ему муниципальной услуги; 	3 рабочих дня	Специалист отдела ЖКХ	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия</p> <p>Многофункциональное устройство</p>	-

		- готовит проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги				
3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
3	Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий	<p>Специалист отдела ЖКХ готовит документы на рассмотрение общественной жилищной комиссией. На основании решения общественной жилищной комиссии специалист отдела ЖКХ готовит проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Глава администрации Асбестовского городского округа рассматривает проект распоряжения о предоставлении (либо уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.</p> <p>В случае согласия с содержанием проекта распоряжения администрации Асбестовского городского округа о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа и передаёт его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений.</p> <p>В случае несогласия с содержанием проекта распоряжения администрации Асбестовского городского округа о предоставлении (либо уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа (либо уведомление об отказе) специалисту отдела ЖКХ на доработку</p>	3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Специалист отдела ЖКХ	Многофункциональное устройство	-
4) Уведомление о принятом решении						
4	Уведомление о принятом решении	С учетом принятого решения специалист отдела ЖКХ: а) на каждого гражданина, принятого на учет, заводит учетное дело, где содержатся все документы, являющиеся основанием для принятия на учет;	Специалист отдела ЖКХ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учет выдает	Специалист отдела ЖКХ, МФЦ	-	-

		б) включает граждан, принятых на учет, в книгу учета малоимущих граждан, нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения	или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения. Специалист МФЦ выдает заявителю документ, поступивший из Администрации о принятом решении. Результат о принятом решении передается в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги			
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»						
На ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа, на официальном сайте МФЦ	Администрация Асбестовского городского округа - нет; МФЦ - официальный сайт	Нет	В порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе	Нет	В личном кабинете на ЕПГУ	Через МФЦ при личном обращении

В администрацию Асбестовского городского округа

от гр. _____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 проживающего в г. Асбесте с _____ г.
 по адресу _____
 Контактный телефон _____

Заявление

В связи

_____ (указать основание для предоставления жилья по договору социального найма: малоимущий, нуждающийся в улучшении жилищных условий, страдающий тяжелой формой хронического заболевания и т.д.)

прошу принять меня, мою семью на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю

_____ (указать предприятие, отдел, цех)
 Моя семья состоит из _____ человек, из них:

_____ (Ф.И.О. каждого члена семьи, родственные отношения)

Являюсь (являемся) нанимателем(ми) и (или) собственником(ми) жилого(лых) помещения(й):

_____ (указать местонахождение жилых помещений)
 Я и (или) члены моей семьи

_____ (Ф.И.О., указывается Ф.И.О. членов семьи, которые произвели обмен, отчуждение жилого помещения)

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, произвел(ли) обмен (отчуждение) (нужное подчеркнуть)

_____ (указывается адрес жилого помещения, дата совершения сделки)

К заявлению прилагаю: _____
 (указывается перечень прилагаемых документов)

" ___ " _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Подписи с/л членов семьи: _____

Приложение к заявлению

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

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

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

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

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

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

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Стоимость _____ рублей.

5. Транспортное средство _____,
(наименование)

принадлежащее _____, Стоимость _____ рублей.
(фамилия, имя, отчество)

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

принадлежащее _____
(Ф.И.О.)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Стоимость _____ рублей.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
Образец

В администрацию Асбестовского городского округа

от гр. Ивановой Ирины Ивановны
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающей в г. Асбесте с 1990 г.
по адресу: г. Асбест, ул. Победы, д.22, кв.2
Контактный телефон (34365) 0-00-00

Заявление

В связи как малоимущую
(указать основание для предоставления жилья по договору социального найма: малоимущий, нуждающийся в улучшении жилищных условий, страдающий тяжелой формой хронического заболевания и т.д.)
прошу принять меня, мою семью на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю не работаю
(указать предприятие, отдел, цех)

Моя семья состоит из 3 человек, из них:

Иванова Ирина Ивановна, 13.04.1990 года рождения - заявитель,

Иванова Марина Петровна, 29.09.2010 года рождения - дочь,

Иванов Иван Петрович, 10.06.2014 года рождения - сын.

(Ф.И.О. каждого члена семьи, родственные отношения)

Являюсь (являемся) нанимателем(ми) и (или) собственником(ми) жилого(лых) помещения(й) не являемся
(указать местонахождение жилых помещений)

Я и (или) члены моей семьи: Иванова Марина Петровна, Иванов Иван Петрович

(Ф.И.О., указывается Ф.И.О. членов семьи, которые произвели обмен, отчуждение жилого помещения)

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, произвел(ли) обмен (отчуждение) (нужное подчеркнуть)

не
производили
(указывается адрес жилого помещения, дата совершения сделки)

К заявлению прилагаю:

(указывается перечень прилагаемых документов)

" ____ " _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Подписи с/л членов семьи: _____

Приложение к заявлению

Я, Иванова Ирина Ивановна

(фамилия, имя, отчество)

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

1. Жилое помещение общей площадью 43,6 кв. м, в том числе жилой площадью 28,3 кв. м, находящееся по адресу: г. Асбест, ул. Победы, д.22, кв.2, принадлежащее Ивановой Галине Петровне

(фамилия, имя, отчество)

на основании договора о приватизации жилого помещения от 16.11.1999.

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость 230 000 рублей.

2. Дом в коллективном саду по адресу:

нет,

принадлежащий _____,

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

3. Гараж, находящийся по адресу:

нет,

принадлежащий _____,

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

4. Земельный участок, находящийся по адресу:

нет,

принадлежащий _____,

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

Стоимость _____ рублей.

5. Транспортное средство

нет _____,

(наименование)

принадлежащее _____ . Стоимость _____ рублей.

(фамилия, имя, отчество)

6. Прочее недвижимое имущество

нет _____,

(наименование, адрес)

принадлежащее _____

(Ф.И.О.)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

Стоимость _____ рублей.

Дата _____ Подпись _____



АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00- РА

г. Асбест

**О принятии Ивановой Ирины Ивановны на учет
в качестве нуждающейся в жилом помещении**

Руководствуясь статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа:

1. Признать малоимущей и принять на учет в качестве нуждающейся в предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Асбестовского городского округа:

- Иванову Ирину Ивановну, 13.04.1990 года рождения, зарегистрированную по адресу: Свердловская область, город Асбест, улица Победы, дом 22, квартира 2, с составом семьи: Иванова Марина Петровна, 29.09.2010 года рождения - дочь, Иванов Иван Петрович, 10.06.2014 года рождения - сын.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Имя, Отчество, Фамилия.

Глава
Асбестовского городского округа

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АСБЕСТОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

624261, г. Асбест Свердловской области,
ул. Уральская, 73,
тел. (34365) 7-56-25, факс (34365) 7-54-97
e-mail: adminasb@mail.ru

Ивановой И.И.

ул. Победы, д.22, кв.2
г. Асбест, Свердловская область,
624260

№ _____
на № _____ от _____

о рассмотрении обращения

Уважаемая Ирина Ивановна!

Администрация Асбестовского городского округа сообщает, что Ваше обращение о принятии на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении рассмотрено.

Направляем распоряжение администрации Асбестовского городского округа от 00.00.2016 № 00-РА «О принятии Ивановой Ирины Ивановны на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении».

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Глава (заместитель главы администрации)
Асбестовского городского округа

И.О. Фамилия

И.О. Ф. исполнителя
телефон



АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00- РА

г. Асбест

**Об отказе в принятии Ивановой Ирины Ивановны
на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении**

Руководствуясь подпунктом 2 пункта 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, решением общественной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации Асбестовского городского округа от 00.00.0000, протокол № 00,

1. Отказать в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда:

- Ивановой Ирине Ивановне, 13.04.1990 года рождения, зарегистрированной по адресу Свердловская область, город Асбест, улица Победы, дом 22, квартира 2, с составом семьи 1 человек.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Имя, Отчество, Фамилия.

Глава
Асбестовского городского округа

И.О. Фамилия

В администрацию Асбестовского
городского округа

от _____

Проживающего(ей) по адресу: г.Асбест,
ул. _____
дом № _____, кв. № _____

СОГЛАСИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении) серия ____, №
_____,
выданный _____ от
_____ г.,

зарегистрированный _____ (кем выдан)
(ая) _____ по _____ адресу:

даю согласие администрации Асбестовского городского округа в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях решения вопроса постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, а именно: на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 раздела 3](#) Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Асбестовского городского округа для постановки на указанный учет. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, номер и серию основного документа, удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания, данные об имущественных правах.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.