

**Административный регламент  
жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск  
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет  
малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях  
муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам  
социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1. Цели разработки административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Новокуйбышевск, соответствующие следующим условиям:

- семья является нуждающейся в жилом помещении по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- семья признана малоимущей с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

## **1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.2.1.** Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, I этаж, каб. №№ 108, 110.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-33-86

Электронный адрес: E-mail: [housdep@novokuybishevsk.ru](mailto:housdep@novokuybishevsk.ru),

а также в сети интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, контактных телефонах представлена на информационном стенде перед входом в кабинет № 110 жилищного отдела, а также [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru)

**1.2.2.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты жилищного отдела;

- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 4).

**1.2.3.** При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист жилищного отдела подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4.** На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - жилищный отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории жилищного отдела (далее - специалист жилищного отдела), ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является начальник жилищного отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ОАО «Информационно-расчетный центр»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации» (Новокуйбышевский филиал);
- Государственное учреждение Центр занятости населения городского округа Новокуйбышевск;
- Государственное Учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Новокуйбышевске Самарской области;
- Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Самарской области;
- Управление социальной защиты населения администрации городского округа Новокуйбышевск;
- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Самарской области Новокуйбышевский отдел;
- страховая компания;
- кредитная организация;
- нотариус.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации городского округа о принятии гражданина на учет в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- принятие постановления администрации городского округа об отказе в принятии гражданина на учет в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в жилищный отдел полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Самарской области «О жилище» от 05 июля 2005 года № 139-ГД;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятым постановлением Новокуйбышевской городской Думы от 19.05.2005 года № 102;
- Постановлением главы города Новокуйбышевска от 23 сентября 2005 года № 1717 «Об установлении размера дохода, необходимого для признания граждан малоимущими и стоимости одного квадратного метра жилья по г. Новокуйбышевску»;
- Постановлением главы города Новокуйбышевска от 29 августа 2005 года № 1568 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;
- Постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 23.10.2006 года № 2207 «Об утверждении положения и состава комиссии по жилищным вопросам»;
- Положением о жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения в данной сфере.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление гражданина о принятии на учет в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (Приложение № 1 к Регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 3) документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье

заявителя, в том числе:

а) документы о составе семьи (выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой площади).

б) копия финансового лицевого счета с места жительства;

В случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, документы, указанные в подпунктах а, б пункта 2.6 предоставляются по каждому жилому помещению;

в) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

4) документы из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Самарской области о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

5) документы организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

б) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (для граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

7) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

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

9) документы, подтверждающие размер дохода заявителя и членов его семьи, в том числе:

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию;

- справка о заработной плате заявителя и членов его семьи за расчетный период по форме 2-НДФЛ;

- справка о пенсиях, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

- справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

- справка о стипендиях, выплачиваемых обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справка о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, период их участия во временных работах, а также о выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- справка о ежемесячном пособии на ребенка;

- справка о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, проживающим в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- справка о надбавках и доплатах ко всем видам социальных выплат, установленным органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, организациями;

- справка о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- справка о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

- справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах;

- справка о доходах от предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица;

- справка об алиментах, получаемых членами семьи;

- справка о процентах по банковским вкладам;

- справка о наследуемых или подаренных денежных средствах;

- справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, организациями;

10) документы, подтверждающие величину стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и подлежащего налогообложению, в том числе:

- справка об инвентаризационной стоимости жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

- справка о нормативной цене земли (до применения кадастровой стоимости земельных участков);

- справка о стоимости транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данные документы в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений соответственно.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.



## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены или представлены не все документы, указанные в п.2.6 настоящего Регламента;
- 2) сведения, содержащиеся в представленных документах, неполные или неточные;
- 3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) отсутствуют основания для признания семьи малоимущей и нуждающейся в жилом помещении;

## **2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день после приема заявления и прилагаемых к нему документов.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Для работы специалиста жилищного отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и

перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в multifunctional центрах в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:**

**3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.**

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности), подает в жилищный отдел заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента.

2) Специалист жилищного отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех документов для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) После устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8. настоящего Регламента, допускается повторное обращение гражданина с заявлением о принятии его в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6) В случае неправильного заполнения заявления специалист жилищного отдела помогает заявителю заполнить заявление.

7) Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом жилищного отдела, принимающим документы.

8) Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

9) Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом жилищного отдела, принимающим документы (Приложение № 2 к Регламенту).

10) Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в течение трех рабочих дней после получения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, направляет запрос о предоставлении указанных документов в Главное управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества соответственно.

3.1.2. Расчет обеспеченности семьи заявителя общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, среднедушевого дохода семьи заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, определение возможности признания семьи заявителя малоимущей и нуждающейся в жилом помещении.

После получения полного пакета документов от заявителя специалист жилищного отдела на основании представленных заявителем документов, сведений о доходах его семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности его семьи и подлежащего налогообложению, выполняет следующие административные действия:

1) производит расчет размера общей площади всех жилых помещений и (или) их долей, занимаемых заявителем и членами его семьи, рассчитывает обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи и сравнивает данный показатель с учетной нормой общей площади жилого помещения, установленной в городском округе Новокуйбышевск (12 кв. метров общей площади жилого помещения);

2) производит расчет среднедушевого дохода семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) в порядке, установленном частями 2-6 статьи 4 Закона Самарской области «О жилище»;

3) производит сравнение показателя среднедушевого дохода семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) с размером дохода, необходимого для признания граждан малоимущими, устанавливаемого ежегодно постановлением администрации городского округа;

4) определяет стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, рассчитывает стоимость приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и производит сравнение данных показателей.

5) подготавливает заключение о возможности признания семьи заявителя нуждающейся в жилом помещении (с учетом обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи) и малоимущей (с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению).

**3.1.3. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам, принятие постановления администрации городского округа.**

1) Специалист жилищного отдела передает все документы, представленные заявителем и заключение о возможности признания семьи заявителя малоимущей и нуждающейся в жилом помещении на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа (далее - комиссия) в течение 30 рабочих дней со дня представления документов в жилищный отдел.

2) Вопрос о признании семьи заявителя малоимущей и нуждающейся в жилом помещении рассматривается на заседании комиссии. Рассмотрение осуществляется в порядке, предусмотренном положением о комиссии. На основании протокола заседания комиссии специалист жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа о принятии семьи заявителя на учет в качестве малоимущей и нуждающейся в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

3) После подписания проекта постановления администрации городского округа главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке специалист жилищного отдела, исполняющий данную муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителям либо высылает по почте извещение о принятии его семьи на учет в качестве малоимущей и нуждающейся в жилом помещении установленной формы согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту либо письменно сообщает об отказе в принятии на учет.

4) Специалист жилищного отдела формирует из представленных документов учетное дело гражданина, признанного малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, заносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, запись о дате и номере постановления администрации городского округа о принятии на учет гражданина, составе его семьи и месте жительства. Порядковый номер записи в книге учета присваивается учетному делу гражданина.

### **3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) является обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ осуществляет формирование пакета документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и направляет данные документы в жилищный отдел администрации городского округа. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги производится в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Порядок проведения проверок устанавливается нормами действующего законодательства.

4.5. Должностные лица, специалисты жилищного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



Приложение N 1  
к административному регламенту  
жилищного отдела

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения  
муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи  
с \_\_\_\_\_

(указать причину - отсутствие жилого помещения по договору  
социального найма или на праве собственности, обеспеченность  
общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее  
учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем  
установленным для жилых помещений требованиям, проживание  
в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе  
семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического  
заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним  
в одной квартире невозможно, при отсутствии иного  
жилого помещения по договору социального найма или на праве  
собственности)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:  
(цифрами и прописью)

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (-а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. Сын - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные  
 обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина  
 к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные  
 обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина  
 к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные  
 обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина  
 к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

7. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные  
 обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина  
 к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. Сведения о доходах

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <*>, тыс. рублей
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	<b>Итого доход за расчетный период:</b>	

-----  
 <\*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

№ п/п	Вид и наименование недвижимого имущества	Вид собственности <*>	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь, кв. метров (для жилых домов и квартир - общая и жилая площадь)

1	Жилые дома: 1) 2) 3)			
2	Квартиры: 1) 2) 3)			
3	Дачи: 1) 2) 3)			
4	Гаражи: 1) 2) 3)			
5	Иные строения, помещения и сооружения: 1) 2) 3)			
6	Земельные участки <*>: 1) 2) 3)			

-----  
 <\*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<\*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Сведения о транспортных средствах,  
признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

№ п /п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <*>	Место регистрации	Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем	Период эксплуатации транспортного средства, в годах
1	Автомобили легковые: 1) 2) 3)				

2	Мотоциклы и мотороллеры: 1) 2) 3)				
3	Автобусы: 1) 2) 3)				
4	Грузовые автомобили: 1) 2) 3)				
5	Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу: 1) 2) 3)				
6	Снегоходы, мотосани: 1) 2) 3)				
7	Катера, моторные лодки: 1) 2) 3)				
8	Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложения транспортным налогом: 1) 2) 3)				

-----  
<\*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и

местонахождение доверительного управляющего.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложение: документы, предусмотренные статьей 8 Закона Самарской области "О жилище" на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписка

в получении заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

представил, а \_\_\_\_\_

принял(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № п/п \_\_\_\_\_ нижеследующие  
документы:

№	Наименование документов	Количество	
		подлинник	копия

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
Подпись специалиста,  
принявшего документы

**М.П.**

Приложение № 3  
к административному регламенту  
жилищного отдела

Куда: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, указанный в заявлении)

\_\_\_\_\_ о принятии на учет)

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно решению \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с составом семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

7. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер Вашего учетного дела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договорам социального найма»

