КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН

ЮЖНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июня 2020 года № 21

с. Дубровное

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием**

**заявлений, документов, а также принятие на учет**

**граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=01B3D32BF3B66FCCB5AA4C83E56344622133B9EA29570AB16C051A01139468B8013BC2891D37AAF4F90F31C61DV0z8K) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=01B3D32BF3B66FCCB5AA4C83E56344622133B9EA29540AB16C051A01139468B8013BC2891D37AAF4F90F31C61DV0z8K) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](consultantplus://offline/ref=F349CCD90E788022369FE639AE32FA2006BAFA0E1BDE843C99560F7BA7198957E90C7B8ED7C84E465DE42053EEDC17A0s7y4K) Курганской области от 7 сентября 2005 года №66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области», постановлением Администрации Южного сельсовета от 9 декабря 2019 года № 37 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Администрация Южного сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P50) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Дубровинского сельсовета от 22 ноября 2013 года № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление Администрации Дундинского сельсовета от 22 ноября 2013 года № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление Администрации Медвежьевского сельсовета от 22 ноября 2013 года № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление Администрации Спорновского сельсовета от 22 ноября 2013 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление Администрации Строевского сельсовета от 22 ноября 2013 года № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Южного сельсовета и разместить его на официальном сайте Администрации Южного сельсовета в сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Южного сельсовета Б.И.Максимов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Южного сельсовета от 8 июня 2020 года № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Южного сельсовета (далее — Администрация), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя (далее — заявитель) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Южного сельсовета, которые являются малоимущими и (или) относятся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Курганской области категориям граждан, и могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=F349CCD90E788022369FF834B85EA62A06B5A00B1BDE8F6EC0095426F0108300AE4322DE939D404255F17406B48B1AA07D885AE785FAEDA7s6y9K) Жилищного кодекса Российской.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов, заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от имени членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе), и осуществляющий представительство членов своей семьи (других граждан) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, действующее от имени заявителя согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) на официальном сайте Администрации по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35233)25-2-88, электронной почты (yugny@mail.ru), при устном или письменном обращении;

3) на Портале по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Курганская область, Варгашинский район, рабочий поселок Варгаши, улица Матросова, дом № 8, телефон 8 (35233) 2-10-30. Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru/).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение), с учетом требований к информированию, установленных Регламентом (при наличии соглашения).

5)  в средствах массовой информации.

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

5) результаты предоставления муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

8) текст Регламента с приложениями.

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за информирование), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

7. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем ограничивается 20 минутами.

8. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается Главой Южного сельсовета, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его полномочия. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица, ответственного за информирование.

9. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

10. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

12. Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и номер записи в журналевходящих документов.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 5. Наименование органа**

**местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Южного сельсовета.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в постановке на учет.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию (при наличии соглашения).

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

**Глава 9.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

18. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

1) [заявление](#P461) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность, и, в случае если заявитель указал в заявлении просьбу о признании малоимущими, - подтверждающий наличие гражданства РФ (для всех граждан, указанных в заявлении о принятии на учет);

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

4) справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади, при наличии - домовая книга (поквартирная карточка);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), при наличии жилого помещения.

Граждане, проживающие в Южном сельсовете менее пяти лет, помимо документов, указанных в [подпунктах 1](#P137) - [5](#P148) настоящего пункта, предоставляют документы с прежнего места жительства, указанные в [подпункте 4](#P146) настоящего пункта.

В случае постановки на учет граждан, которые относятся к определенным федеральным законом, указом Президента РФ или законом Курганской области категориям граждан, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие, что данный гражданин относится к указанной категории:

- при постановке на учет граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности - медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у члена семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

- при постановке на учет граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном Правительством Российской Федерации перечне заболеваний, - медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

- при постановке на учет инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, - медицинское заключение, подтверждающее инвалидность или иной документ, подтверждающий право на получение социальной поддержки;

- при постановке на учет инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий, иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в т.ч. граждан, являющихся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих (имеющих право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, родителей, не вступившей (не вступившего) в повторный брак супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=01B3D32BF3B66FCCB5AA4C83E56344622133BEE223540AB16C051A01139468B8013BC2891D37AAF4F90F31C61DV0z8K) от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» - документ, подтверждающий право на получение социальной поддержки;

- иные документы, в зависимости от категории граждан, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

В случае если в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении заявитель указал просьбу о признании малоимущими, заявитель дополнительно представляет следующие документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи:

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления), - в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F3528D5C219CAF7EFE228DBECA954001608018A489536F01EE7BA6C3A384EE0FEA71D0EAEF34336D63F4F145142107095Cl9K) Правительства Курганской области от 22 сентября 2015 года №290 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в случае, если предоставление указанных документов предусмотрено [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F3528D5C219CAF7EFE228DBECA954001608018A489536F01EE7BA6C3A384EE0FEA71D0EAEF34336D63F4F145142107095Cl9K) Правительства Курганской области от 22 сентября 2015 года №290 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» и если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в т.ч. определение стоимости земельных участков, выполненное филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курганской области, при отсутствии сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка (выполняется за счет средств заявителя);

- данные об определении стоимости транспортных средств, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности;

- выписки (копии документов) банков и иных кредитных организаций о размере денежных средств, находящихся на счетах, во вкладах в банках и иных кредитных организациях.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=01B3D32BF3B66FCCB5AA4C83E56344622133B9EA29540AB16C051A01139468B8133B9A851C36BFA0AC5566CB1D01AE08A7C47C6A3EVFz9K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 211](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и каждого члена его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества по месту жительства заявителя;

2) акт уполномоченного органа, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает гражданин, признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит - в случае постановки на учет граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям.

3) справка в отношении заявителя и каждого члена его семьи из организации (органа), осуществляющей (осуществляющего) технический учет жилищного фонда, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя; при наличии - технический паспорт на дом;

Граждане, проживающие на территории Южного сельсовета менее пяти лет, помимо документов, указанных в [подпунктах 1](#P180) - [3](#P183) настоящего пункта, вправе представить по собственной инициативе документы с прежнего места жительства, указанные в [подпунктах 1](#P180), [3](#P183) настоящего пункта.

В случае если в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении заявитель указал просьбу о признании малоимущими, заявитель вправе дополнительно представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи:

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления) - в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F3528D5C219CAF7EFE228DBECA954001608018A489536F01EE7BA6C3A384EE0FEA71D0EAEF34336D63F4F145142107095Cl9K) Правительства Курганской области от 22 сентября 2015 года №290 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в случае, если предоставление указанных документов предусмотрено [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F3528D5C219CAF7EFE228DBECA954001608018A489536F01EE7BA6C3A384EE0FEA71D0EAEF34336D63F4F145142107095Cl9K) Правительства Курганской области от 22 сентября 2015 года №290 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» и если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в т.ч.:

- данные о кадастровой стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению налогом на имущество физических лиц; по земельным участкам - кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Администрация запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**Глава 11. Требования к документам, представляемым заявителем в целях предоставления муниципальных услуг**

20. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальных услуг:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание;

4) все документы представляются в виде копий с одновременным представлением оригинала или в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке. При предоставлении документов в виде копий с одновременным представлением оригинала копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их представившему.

При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг заявитель при получении уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо при получении отказа в постановке на учет представляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 18](#P136) настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [пунктом 19](#P179) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется главным специалистом Администрации (далее – главный специалист) в журнале входящих документов.

28. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал:

- запрос, поступивший в Администрацию в электронной форме посредством Портала, регистрируется в день его поступления главным специалистом в журнале входящих документов.

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме — в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ (при наличии соглашения).

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Южного сельсовета*.*

На территории, прилегающей к зданию Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

33. Помещение для непосредственного взаимодействия главного специалиста с заявителями должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы главного специалиста.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода главного специалиста из помещения при необходимости.

34. Визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленной главой 3 Регламента.

35. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 18. Показатели доступности**

**и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в МФЦ (при наличии соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через МФЦ (при наличии соглашения).

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Регламентом административных процедур.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется посредством Портала только в случае перевода муниципальной услуги в электронный вид.

38. Предусмотренные пунктом 18 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Портала.

Для получения муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через Портал следующими способами:

- с обязательной личной явкой;

- без личной явки.

Для получения муниципальной услуги без личной явки заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на Портал.

39. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 18 Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

40. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на Портале.

41. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Портале.

42. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

43. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

44. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, главный специалист проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 20. Состав административных процедур**

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет;

4) оформление постановки заявителя на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в постановке на учет.

**Глава 21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является получение от заявителя заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 18 Регламента.

47. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к Регламенту и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 18 Регламента, по почте, представляет их непосредственно главному специалисту или направляет в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала.

48. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте главный специалист, в день их получения регистрирует и вносит в журнал входящих документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- аннотацию к документу.

На заявлении проставляются регистрационный номер и дата поступления заявления.

49. При представлении заявителем документов непосредственно в Администрацию главный специалист регистрирует заявление в журнале входящих документов, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении.

При этом главный специалист выдает заявителю расписку, согласно приложению 2 к Регламенту в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по [форме](consultantplus://offline/ref=039D80520C4285F02A68FD00F14A620FA0DB12F03326743F32E5E6E2546DBFAB49635A9349949B75C90677DFDFEA3E4D3F95E619A6267A65C5E6A7jDF), утвержденной Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 18 октября 2005 года №385 «Об утверждении форм документов, необходимых для ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Расписка составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй - остается в Администрации. При обращении заявителя через МФЦ расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю специалистом МФЦ (при наличии соглашения).

50. Максимальное время регистрации заявления главным специалистом не должно превышать 5 минут.

51. Заявление заявителя считается зарегистрированным, когда запись о нем внесена в журнал входящих документови на него оформлена карточка учета.

52. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается главным специалистом на рассмотрение Главе Южного сельсовета не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Глава Южного сельсовета в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение и для регистрации резолюции главному специалисту*.*

53. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (сканированном виде) с использованием Портала главный специалист, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и прилагаемых к нему документов.

54. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (сканированном виде) на электронный адрес Администрации главный специалист распечатывает заявление*.*

Дальнейшая работа с заявлением, поступившим в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала, ведется как с заявлением, направленным по почте или предоставленным непосредственно главному специалисту*.*

55. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальное время исполнения административной процедуры — 2 дня.

При этом при обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления с МФЦ.

**Глава 22. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

57. Главный специалист проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 22 настоящего Регламента, главный специалист принимает решение о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 22 настоящего Регламента, главный специалист принимает решение об отказе в постановке на учет в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа.

Отказ в постановке на учет регистрируется главным специалистом в журнале исходящих документов с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов либо отказ в постановке на учет.

**Глава 23. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет**

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

60. Главный специалист рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами.

Решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет принимается постановлением Администрации Южного сельсовета.

По результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 22 настоящего Регламента, главный специалист подготавливает проект постановления Администрации Южного сельсовета о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 22 настоящего Регламента, главный специалист подготавливает проект постановления Администрации Южного сельсовета об отказе в постановке на учет.

Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами главный специалист направляет Главе Южного сельсовета для подписания.

Принятое постановление в тот же день регистрируется главным специалистом в журнале регистрации постановлений Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 21 рабочий день.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет.

**Глава 24. Оформление постановки заявителя на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в постановке на учет**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет.

63. По результатам принятого решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях главный специалист:

1) включает принятых на учет граждан в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - книга учета), заводит учетное дело, в котором содержаться необходимые документы и которому присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета;

- оформляет [уведомление](consultantplus://offline/ref=01B3D32BF3B66FCCB5AA528EF30F1868213CE5E72D5702E23B074B541D9160E85B2BD4C0123FB4F4FD1335CD4B59F45DAED877743CFD310B07AFVFzCK) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, утвержденной Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 18 октября 2005 года №385 «Об утверждении форм документов, необходимых для ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» за подписью Главы Южного сельсовета.

Уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении регистрируется главным специалистом в журнале исходящих документов с присвоением номера и даты.

Оформленное уведомление выдается заявителю главным специалистом лично путем вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя либо уведомление направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением. При обращении заявителя через МФЦ уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении передается главным специалистом в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем (при наличии соглашения).

Постановление Администрации об отказе в постановке на учет выдается заявителю главным специалистом лично путем вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением. При обращении заявителя через МФЦ постановление Администрации об отказе в постановке на учет передается главным специалистом в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем (при наличии соглашения).

При этом право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=01B3D32BF3B66FCCB5AA4C83E56344622133BFE22E580AB16C051A01139468B8013BC2891D37AAF4F90F31C61DV0z8K) РФ оснований снятия их с учета.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении и необходимости представления оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий для получения уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказа в постановке на учет. Уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в постановке на учет выдаются заявителю после представления им оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

64. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в постановке на учет.

65. В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

66. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется Главой Южного сельсовета.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Южного сельсовета.

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы Южного сельсовета.

72. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Главы Южного сельсовета.

73. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Южного сельсовета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

74. Результаты проведенных проверок оформляются актом в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.

75. За ненадлежащее исполнение требований Регламента специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

76. Контроль над исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной или письменной информации о выполнении административных процедур.

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

**Глава 25. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги**

77. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

**Глава 26. Предмет жалобы**

78. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* 1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
  6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами Варгашинского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 27. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

80. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Администрацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;

- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

**Глава 28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

81. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, непосредственно в МФЦ жалобы заявителя (его представителя).

82. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы в МФЦ последним обеспечивается ее передача в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Администрации;

2) Портала.

87. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводызаявителя,либо их копии.

88. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

89. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно Главе Южного сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

В случае если обжалуются решения Главы Южного сельсовета жалоба подается непосредственно Главе Южного сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

90. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

91. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями  Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 90 Регламента.

**Глава 29. Сроки рассмотрения жалобы**

92. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 30. Результат рассмотрения жалобы**

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

94. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Глава 31. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

96. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

97. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Глава 32. Порядок обжалования решения по жалобе**

98. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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.

**Глава 33. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

99. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

**Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

100. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) на Портале;

3) посредством личного обращения в Администрацию.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

101. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 35. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

102. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

103. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 36. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

104. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, расположенное на территории Варгашинского района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 37. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

105. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю, поступившие из Администрации в МФЦ:

1) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) подписанный договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка;

3) решение Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

106. На результате предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проставляет штамп МФЦ и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

107. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 38. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

108. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 19 Регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 44 главы 19 Регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, документов, а также  принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от проживающего по адресу: р.п. Варгаши, ул. Телефон

**Заявление.**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с семьей из\_\_\_\_\_\_ человек. Я с семьей занимаю по указанному адресу

(указать тип площади и её размеры)

Состав членов семьи, проживающих в указанном выше жилом помещении

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. члена семьи | Родственные отношения |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

Кроме того, я, члены моей семьи имеем на праве собственности жилую площадь (долю)

Гражданско-правовых сделок с жилым помещением за последние пять лет я и члены моей семьи не производили / производили ( подчеркнуть):

( если производили, то какие именно)

Я, члены моей семьи относятся к категории:

(дети-сироты, инвалиды, участники ВОв, ликвидаторы последствий ЧАЭС и другие)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма либо в собственность):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид и наименование имущества | Площадь | Доля | На кого зарегистрировано право собственности | Местонахождение имущества | Основание приобретения(\*) | Стоимость,  (руб) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Марка т\с | Год выпуска | Модель | Государственный  регистрационный  номер |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Сведения о доходах, полученных за период:

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Вид дохода | Величина дохода  (тыс.руб.) |
| 1. | Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ) |  |
| 2. | Иные доходы (указать вид дохода):  1.  2. |  |
| 3. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 4. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |

Итого доход семьи за период:

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_годасоставляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме Администрацию Варгашинского поссовета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе, выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись работника, принявшего заявление

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, документов, а также  принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

РАСПИСКА

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что от него (нее) получены следующие документы и копии (дата) документов:

1.Заявление; \_\_\_ шт.

2.Копия паспорта заявителя и членов его семьи; \_\_\_ шт.

3.Копии документов, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи и т.п.

\_\_\_ шт.

4.Справка с места проживания о составе семьи и занимаемой жилой площади; при наличии домовая книга, технический паспорт на дом; \_\_\_ шт.

5.Копия документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.); \_\_\_ шт.

6.Справки о доходах заявителя и членов семьи; \_\_\_ шт.

7.Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи;

\_\_\_ шт.

8.Справка из организации по учету объектов недвижимого имущества о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи; \_\_\_ шт.

9.Справка о наличии тяжелой формы заболевания; \_\_\_ шт.

10.Для граждан, проживающих в данной населенном пункте менее пяти лет, документы с прежнего места жительства, указанные в пунктах 4, 7, 8 настоящего перечня; \_\_\_ шт.

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ шт.

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ шт.

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ шт.

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ шт.

15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ шт.

16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ шт.

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомлен(а), что решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в Администрацию Варгашинского поссовета всех необходимых документов.

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

(дата) Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

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

Расписка в получении документов получена заявителем "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, документов, а также  принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося

в жилом помещении

Сообщаем следующее, что Постановлением Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ Вы с составом семьи\_\_\_\_ человек приняты на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях в категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Напоминаем Вам, что ежегодно с 1 октября по 25 декабря Вы обязаны предоставлять сведения для внесения в учетное дело (справку о составе семьи, а также другие документы (и их копии), подтверждающие изменения в жилищных условиях).