

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

от 03 мая 2017 год

с. Ницинское

№ 65

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ**

**ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА**

**ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Ницинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный [регламент](#Par24) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ницинского сельского поселения от 31.05.2013 № 63 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3. Разместить, настоящий Регламент в сети Интернет на официальном сайте Ницинского сельского поселения: www.nicinskoe.ru.

4. Опубликовать настоящее Постановление в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар".

5. Контроль по исполнению настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ницинского сельского поселения С.Г. Костенков

Утвержден:

Постановлением администрации

Ницинского сельского поселения

от 03 мая 2017г. № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН**

**НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающие на территории Ницинского сельского поселения, из числа граждан, которые являются малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В силу части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане, если они:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Постановлением администрации Ницинского сельского поселения;

проживают в помещениях, не отвечающих требованиям к жилым помещениям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень заболеваний утвержден Постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь", от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"), и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам заявителей и лицам, совместно проживающим с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

Для проверки факта наличия жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности заявителям и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи, заявителем представляются правоустанавливающие документы на указанные жилые помещения.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

В силу части 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации малоимущими гражданами являются граждане, если они признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению. На территории Свердловской области порядок признания граждан малоимущими урегулирован Законом Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области".

3. От имени заявителя заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление), вправе подавать его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства.

4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ницинского сельского поселения (далее - администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Ницинского сельского поселения:

Почтовый адрес администрации: 623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Ницинское, улица Советская, д. 35.

Адрес электронной почты: nizpos@mail.ru.

Адрес официального сайта Ницинского сельского поселения в сети "Интернет": http:// [www.nicinskoe.ru](http://www.nicinskoe.ru).

Телефон 8 (343) 612-61-42.

Факс: (343) 612-61-69.

График приема заявителей (дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

Таблица №1

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| среда | с 8-00 до 12-00 |
| пятница | с 13-00 до 16-00 |

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" отдел в с. Туринская Слобода (далее - многофункциональный центр).

Адрес отдела государственного многофункционального центра: 623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 10.

График работы администрации государственного многофункционального центра: вторник, четверг с 11.00 — 20.00 (без перерыва на обед), среда, пятница, суббота с 8.00 — 17.00 (без перерыва на обед), воскресение, понедельник — выходные дни.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://mfc66.ru.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра 8 (343) 354-73-98.

Номер телефона отдела многофункционального центра в с. Туринская Слобода

8 (343) 612-22-21.

6. Заявление и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель также может подать в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). При этом заявление и электронная копия каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью заявителя. Применение простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Подлинники документов, указанных в [пункте 18](#Par144) настоящего Административного регламента, заявитель представляет не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и электронных копий документов через Единый портал на личный прием для подписания заявления и представления подлинников документов заявитель должен подойти с совместно проживающими с ним членами семьи, их супругами.

Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить их на личном приеме.

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом "Подтвержденная".

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, http://www.to66.rosreestr.ru);

Пенсионный фонд Российской Федерации (г. Москва, Славянская площадь, д. 4, телефон 8 (495) 987-89-07, 8 (495) 987-89-14, http://www.pfrf.ru);

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (620144, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107, оф. 501, 101, телефоны 8 (343) 260-39-60, 8 (343) 266-17-67, e-mail: dtzn@gov66.ru, официальный сайт: http://szn.gossaas.ru);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (г. Москва, ул. Садовая - Сухаревская, д. 11, телефон (495) 667-72-64, http://www.mvd.ru);

Федеральная налоговая служба России (г. Москва, ул. Неглинная, д. 23 (Приемная ФНС России), телефон (495) 913-03-21, http://www.nalog.ru);

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации (г. Москва, 107996, ГСП-6, ул. Гиляровского, д. 31, корп. 2, http://www.cdep.ru);

Федеральная миграционная служба Российской Федерации (109240, г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1, тел. (495) 915-34-10, официальный сайт http://fms.gov.ru);

организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;

межведомственные комиссии, созданные федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления в целях признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте 4](#Par44), а также специалисты многофункционального центра согласно графикам приема.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации;

путем обращения к информационным стендам, установленным в здании администрации;

на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет: http:// [www.nicinskoe.ru](http://www.nicinskoe.ru);

на Едином портале;

в многофункциональном центре.

9. Заявитель может обратиться за получением информации о порядке оказания муниципальной услуги в администрацию лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Все обращения, поступившие в письменном или электронном виде, регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме не превышает 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых документов для принятия заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

о требованиях, предъявляемых для принятия заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

об источниках получения документов, необходимых для принятия заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

о месте и графике приема заявителей специалистом;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефонам, указанным в [пункте 4](#Par44) Административного регламента.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации, в многофункциональном центре.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и дату подачи заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

11. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации;

настоящий Административный регламент.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ницинского сельского поселения.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга также предоставляется через многофункциональный центр в части приема заявления и документов, указанный в [пункте 18](#Par144) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, заключенным между заключенными между администрацией Ницинского сельского поселения и многофункциональным центром, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на данном портале (уровень учетной записи - "Подтвержденная"), непосредственно перед подачей запроса зайти на портал и ввести логин, а также пароль. Усиленная квалифицированная электронная подпись при подаче запроса не применяется.

14. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться:

в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;

в организации, осуществляющие паспортное обслуживание населения (центры регистрации граждан, товарищества собственников жилья, управляющие компании);

в жилищные и жилищно-строительные кооперативы;

в организации, осуществляющие оценку рыночной стоимости транспортных средств.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет).

Заявителю может быть отказано в принятии на учет при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте](#Par371) 21 Административного регламента.

16. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе при подаче заявления в электронной форме через Единый портал, не превышает 30 рабочих дней со дня подачи заявления о принятии на учет и документов, указанных в [пункте 18](#Par144) настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, часть 1, статья 14);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, N 6, статья 702);

Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1047);

Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1048);

18. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем или уполномоченным лицом, приведен в Таблице № 2.

Таблица №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник | Оформляется по форме, приведенной в [Приложении 1](#Par587) к Административному регламенту. Заявители, совместно проживающие с членами семьи, подают заявление о принятии на учет от имени всех совместно проживающих членов семьи.Заявления подписываются подающими их гражданами и совместно проживающими с ними совершеннолетними и дееспособными членами семьи |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя [<\*>](#Par312), из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника | Представляется заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов семьи, их супругами, их представителями |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности моряка | Копия с предъявлением подлинника | Представляется заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов семьи, их супругами, их представителями |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | Копия с предъявлением подлинника | Представляется заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов семьи, их супругами, их представителями |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | Копия с предъявлением подлинника | Представляется заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов семьи, их супругами, их представителями |
| свидетельство о рождении | Копия с предъявлением подлинника | Представляется в отношении граждан Российской Федерации, не достигших возраста 14 лет |
| паспорт иностранного гражданина [<\*>](#Par312) | Копия с предъявлением подлинника | Для иностранных граждан или лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | Копия с предъявлением подлинника | Представляется в отношении граждан Российской Федерации, не достигших возраста 14 лет.Для иностранных граждан или лиц без гражданства |
| дипломатический паспорт | Копия с предъявлением подлинника | Представляется в отношении граждан Российской Федерации, не достигших возраста 14 лет.Для иностранных граждан или лиц без гражданства |
| удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника | Представляется в отношении граждан Российской Федерации, не достигших возраста 14 лет.Для иностранных граждан или лиц без гражданства |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя [<\*>](#Par312), из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника | Представляется заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов семьи, их супругами, их представителями |
| вид на жительство в Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника | Представляется заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов семьи, их супругами, их представителями |
| иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства | Копия с предъявлением подлинника | Представляется заявителем, лицами, совместно проживающими с ним в качестве членов семьи, их супругами, их представителями |
| Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (совместно проживавшими) с ним членами семьи, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляются в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих (проживавших) с ними в качестве членов семьи, их супругов |
| свидетельство о заключении брака [<\*>](#Par312) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих (проживавших) с ними в качестве членов семьи, их супругов |
| свидетельство о перемене имени [<\*>](#Par312) | То же | То же |
| свидетельство о рождении [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| свидетельство об установлении отцовства [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| свидетельство об усыновлении [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| свидетельство о расторжении брака [<\*>](#Par312) | -"- | Представляется для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака |
| свидетельство о смерти [<\*>](#Par312) | -"- | Представляется для подтверждения факта смерти лица (лиц), указанного в справке с места жительства, супруга (супруги), в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака |
| Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства начиная с 1991 года) | Подлинник или нотариально заверенная копия | Представляется в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителями, проживают отдельно, документ представляется только в отношении жилых помещений, занимаемых ими на дату подачи заявления |
| Правоустанавливающие документы на жилое помещение из числа следующих: | Подлинник или нотариально заверенная копия | Представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение [<\*>](#Par312) | Подлинник или нотариально заверенная копия | Представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан [<\*>](#Par312) | То же | То же |
| договор социального найма жилого помещения [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| договор купли-продажи жилого помещения [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| договор мены жилого помещения [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| договор (акт) приватизации жилого помещения [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| договор дарения жилого помещения [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| ордер на вселение в жилое помещение [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру [<\*\*>](#Par313) | -"- | -"- |
| справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них заявителя [<\*\*>](#Par313) | -"- | -"- |
| договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих: | Подлинник или нотариально заверенная копия | Представляются при наличии у заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, заболевания, включенного в перечень, приведенный в [приложении N 1](#Par587) к Административному регламенту |
| справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья [<\*>](#Par312) | То же | То же |
| справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности [<\*>](#Par312) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | -"- |
| Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет [<\*>](#Par312) | Подлинник или нотариально заверенная копия | Представляются в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов. Перечень доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, определен статьей 208 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов, освобождаемых от налогообложения, предусмотренных статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации). За получением документов о заработке заявителю необходимо обратиться к работодателю |
| Правоустанавливающие документы на дачи, гаражи, иные строения помещения, сооружения, земельные участки, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляются на все объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений), находящиеся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности [<\*>](#Par312) | То же | То же |
| договор купли-продажи [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| договор мены [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| договор дарения [<\*>](#Par312) | -"- | -"- |
| Свидетельство о государственной регистрации транспортного средства [<\*>](#Par312) | -"- | Представляется при наличии в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов транспортного средства |
| Отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства [<\*>](#Par312) | Подлинник или нотариально заверенная копия | То же |
| Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество [<\*\*>](#Par313) | Подлинник или нотариально заверенная копия | За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Представляется в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов объектов недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства начиная с 26.07.1991. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с заявителями, проживают отдельно, представляются только документы, полученные ими из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, по месту их жительства на дату подачи заявления |
| Согласие на обработку персональных данных | Подлинник | Представляются в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".<\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления администрацией Ницинского сельского поселения |

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Файлы, поступившие в администрацию с использованием Единого портала, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Допустимые форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленных к запросу: doc, docx, jpg, xls, xlsx, pdf. Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные копии документов, устанавливается в соответствии с техническими ограничениями Единого портала и указывается непосредственно при подаче заявления через Единый портал. Направление многотомных архивов не допускается.

Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

Подписание электронных документов электронной подписью не требуется.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в [таблице №3](#Par323).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителями по собственной инициативе взамен запрашиваемого |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости), сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (графы 5 и 9 [таблицы 2](#Par146)) | Свидетельство о праве собственности | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Справки о кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Справки о кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов | Подлинник либо Нотариально заверенная копия |
| Справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов (Министерство внутренних дел Российской Федерации) | Справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Заключение о признании жилого помещения (дома) непригодным для проживания (аварийным) (межведомственная комиссия) | Заключение о признании жилого помещения (дома) непригодным для проживания (аварийным) | Подлинник либо Нотариально заверенная копия |
| Налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов в Федеральной налоговой службе России) | Налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет | Копия |
| Документ (справка), подтверждающая право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, являющихся предпринимателями в Федеральной налоговой службе России) | Документы, удостоверяющие право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, являющихся пенсионерами, в Пенсионном фонде Российской Федерации) | Справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, если последние являются пребывающими в отставке судьями в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации) | Справка о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Кадастровый паспорт жилого помещения | Документ из числа следующих: кадастровый паспорт жилого помещения, технический паспорт жилого помещения, справка о технико-экономических показателях жилого помещения | Подлинник или нотариально заверенная копия |

В процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

20. В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

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

не заполнены поля или заполнены не все поля заявления (форма [заявления](#Par587) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту).

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительным основанием для отказа в приеме заявления и документов является несоответствие электронных копий документов требованиям, предъявляемым к электронным копиям документов, указанным в [пункте 18](#Par144) настоящего Административного регламента.

21. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

отсутствие оснований для принятия на учет и неподтверждение права заявителя быть признанным малоимущим и (или) нуждающимся в жилых помещениях (критерии отнесения заявителей к указанным категориям приведены в [пункте 2](#Par32) Административного регламента);

представление неполного пакета документов;

установление факта намеренного ухудшения жилищных условий заявителями, изъявившими желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, в течение пяти лет до дня подачи заявления;

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель и лица, совместно проживающие с ним в качестве членов семьи, их супруги в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления не явились на личный прием для подписания заявления и не представили подлинники документов, перечисленных в [пункте 18](#Par144) Административного регламента;

подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленных через Единый портал.

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице №4.

Таблица №4

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 26.07.1991) | Услуга предоставляется бесплатно центрами регистрации граждан, в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор с центрами регистрации граждан на паспортное обслуживание. При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями |
| Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости: справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости | Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда |
| Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним): справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи, сведения об инвентаризационной стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов | Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда |
| Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру | Услуга предоставляется платно жилищными, жилищно-строительными кооперативами |
| Выдача заключения о рыночной стоимости движимого и недвижимого имущества | Услуга предоставляется за счет средств заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе |

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения должны обеспечивать доступ инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и лиц с ограниченными возможностями к предоставлению муниципальной услуги. Инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

28. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга также предоставляется через многофункциональный центр в части приема заявления и документов, указанных в [Приложении №1](#Par587), выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, заключенным между заключенными между администрацией Ницинского сельского поселения и многофункциональным центром, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в многофункциональном центре по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличии в акте и направленных документов расхождений специалист отдела проставляет отметку в акте приема-передачи.

Администрация регистрирует поступившие документы и осуществляется административные процедуры, установленные данным административным регламентом.

Результат административной процедуры направляется в Многофункциональный центр в течение трех рабочих дней со дня принятия администрацией Ницинского сельского поселения соответствующего решения, по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от Многофункционального центра в администрацию Ницинского сельского поселения и обратно.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на данном портале (уровень учетной записи - "Подтвержденная"), непосредственно перед подачей запроса зайти на портал и ввести логин, а также пароль. Усиленная квалифицированная электронная подпись при подаче запроса не применяется.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

29. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

проведение заседания жилищно-бытовой комиссии администрации Кировградского городского округа, принятие Постановления администрации о принятии заявителей на учет либо подготовка уведомления об отказе в принятии заявителей на учет;

направление Постановления о принятии заявителей на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет.

[Блок-схема](#Par827) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к Административному регламенту.

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в администрацию заявления о принятии заявителя на учет или многофункциональный центр заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#Par144) настоящего Административного регламента, в том числе в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" Единого портала:

выбрать в разделе "Личный кабинет" "Получить услугу";

заполнить форму заявления, прикрепить отсканированные копии документов, указанных в [пункте 18](#Par144) настоящего Административного регламента, в специальных полях электронного заявления подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных, прикрепить электронные копии документов и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

31. При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 18](#Par144) настоящего Административного регламента, через Единый портал специалист администрации, осуществляет следующие действия:

1) присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер и вносит необходимые сведения в журнал регистрации;

2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации заявления в администрации, в котором содержится указание на необходимость в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления заявителю и лицам, совместно проживающим с ним в качестве членов семьи, их супругам лично явиться в администрацию для подписания заявления и предоставления подлинников документов. Также в уведомлении содержится следующая информация:

адрес и график работы администрации;

перечень документов, подлежащих представлению, из числа указанных в [пункте 18](#Par144) настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 20](#Par366) настоящего Административного регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причины отказа.

32. При обращении заявителя на личном приеме специалист администрации (многофункционального центра), осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов, в том числе полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 20](#Par366) Административного регламента, специалист отдела (многофункционального центра), производит (осуществляет) регистрацию заявления в журнале регистрации документов в течение одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию.

34. Учетное дело гражданина, подавшего заявление, заводится в течение трех рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления и документов. В случае представления заявителем (представителем заявителя) дополнительных документов они также подлежат включению в учетное дело.

35. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 20](#Par366) Административного регламента, специалист отдела (многофункционального центра), возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

37. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является рассмотрение документов.

38. Специалист, выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

2) в случае подачи заявления через Единый портал в срок не более четырех рабочих дней проверяет поступление подлинников документов и проводит сверку электронных копий документов и их подлинников;

3) в срок не более пяти рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (в целях расчета обеспеченности общей площадью жилого помещения, проверки намеренного ухудшения жилищных условий и признания заявителей малоимущими) следующие сведения:

о правообладателях жилых помещений, занимаемых заявителями, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругами, и об отчуждении заявителями, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;

о правообладателях объектов недвижимости (за исключением жилых помещений), принадлежащих заявителям, лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи, их супругам;

о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

о кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

о кадастровом паспорте жилого помещения;

в Пенсионном фонде Российской Федерации (в целях признания заявителей малоимущими) сведения о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации (в целях признания заявителей малоимущими) сведения о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (в целях признания заявителей малоимущими) сведения о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

в Федеральной налоговой службе (в целях признания заявителей малоимущими) следующие сведения и документы:

сведения о том, возникла ли у заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов обязанность подачи налоговых деклараций за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет;

сведения о стоимости имущества, имеющегося в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством для исчисления налоговой базы по налогу на имущество физических лиц;

сведения о наличии в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом;

копии налоговых деклараций по налогам на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

документы (справки), подтверждающие право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет, в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области сведения о признании заявителя, лиц, совместно проживающих с ним, в качестве членов семьи, безработными;

в межведомственных комиссиях (в целях расчета обеспеченности общей площадью жилого помещения) сведения о признании жилого помещения (дома) непригодным для проживания (аварийным);

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par371) Административного регламента.

39. На основании представленных документов и полученных сведений в ходе межведомственного взаимодействия специалист, выполняет следующие действия:

устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителей объектов недвижимости;

устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителями и членами их семьи;

устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений;

определяет имущественное положение заявителей.

Определение имущественного положения заявителей в целях признания их малоимущими осуществляется в порядке, установленном Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области".

40. После определения имущественного положения заявителей специалист отдела, готовит предложения о принятии (отказе в принятии) заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для рассмотрения на заседании жилищно-бытовой комиссии.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет 20 рабочих дней.

42. Основанием для начала административной процедуры "Проведение заседания жилищно-бытовой комиссии" является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, жилищно-бытовой комиссией (далее - комиссия).

Состав и положение о комиссии устанавливаются Постановлением администрации Ницинского сельского поселения. Информация о комиссии размещается на сайте администрации.

43. В случае принятия комиссией решения о принятии заявителей на учет, специалист администрации, готовит проект Постановления администрации о принятии заявителей на учет и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

44. В случае принятия комиссией решения об отказе в принятии заявителей на учет, в соответствии с основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в [пункте 21](#Par371) Административного регламента, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в принятии заявителей на учет и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

45. Принятые на учет заявители включаются в книгу учета заявителей, нуждающихся в жилых помещениях.

46. В книге не допускаются подчистки, поправки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан.

47. На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основаниями для принятия заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

48. Срок административной процедуры "Проведение заседания жилищно-бытовой комиссии и принятие Постановления администрации о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет" составляет пять рабочих дней.

49. Результатом административной процедуры является принятие Постановления главы администрации о принятии заявителя на учет либо уведомления об отказе в принятии заявителя на учет.

50. Основанием для начала административной процедуры "Направление Постановления о принятии заявителей на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет" является издание Постановления администрации о принятии заявителей на учет либо уведомления об отказе в принятии заявителей на учет.

51. В течение трех рабочих дней со дня издания Постановления администрации о принятии заявителей на учет либо уведомления об отказе в принятии, заявителю направляется по почте заверенная копия Постановления о принятии либо уведомление об отказе в принятии заявителя на учет, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить уведомление лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить уведомление лично, но не обратился за его получением в течение трех рабочих дней со дня издания Постановления администрации о принятии заявителя на учет, либо уведомления об отказе, то заверенная копия Постановления или уведомление направляются заявителю по почте.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал уведомление о принятом решении и скан-копия Постановления направляются заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале в течение трех рабочих дней со дня издания Постановления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

53. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

54. Контроль за надлежащим выполнением специалистами администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации.

55. Текущий контроль соблюдения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

56. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные работники администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой 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.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ницинского сельского поселения на имя главы администрации Ницинского сельского поселения.

60. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

62. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

63. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

64. Жалоба должна содержать:

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

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

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение (15) 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

66. 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.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#Par559)6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

69. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

 Главе Администрации

 Ницинского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину - отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи не более 12 кв. м; проживание в помещении,

 признанном непригодным для проживания; 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)

в том числе:

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно со мной проживают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Я, совместно проживающие со мной члены семьи и (или) гражданин,

признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь

(нужное подчеркнуть), являемся нанимателями и (или) собственниками

следующих жилых помещений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным | Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.) | Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление) | Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м | Реквизиты правоустанавливающего документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: если собственность совместная, указываются иные лица (фамилия,

имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых

находится имущество; если собственность долевая, указывается доля заявителя

или членов его семьи; если собственность передана в доверительное

управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного

управляющего.

Я, совместно проживающие со мной члены семьи и (или) гражданин, признанный

недееспособным, законным представителем которого я являюсь, в течение пяти

лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно

совершали действия, приведшие к ухудшению жилищных условий

──────────────────────────────────────────────────────────────────

──────────────────────────────────────────────────────────────────

──────────────────────────────────────────────────────────────────

──────────────────────────────────────────────────────────────────

(в случае если такие действия совершались, указать дату их совершения)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения администрацией Ницинского сельского поселения проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать администрацию Ницинского сельского поселения об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня нуждающимся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Количество экземпляр | Количество страниц |
| 1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи |  |  |
| 2. Копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельств о рождении |  |  |
| 3. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах |  |  |
| 4. Копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении |  |  |
| 5. Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, заявителем и каждым членом его семьи, за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет |  |  |
| 6. Копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет |  |  |
| 7. Копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет |  |  |
| 8. Копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет |  |  |
| 9. Копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет |  |  |
| 10. Справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет |  |  |
| 11. Справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет |  |  |
| 12. Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи либо занимаемые ими на условиях социального найма |  |  |
| 13. Справки медицинского учреждения, подтверждающие наличие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем заболеваний, утвержденным Правительством Российской Федерации |  |  |
| 14. Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента |  |  |
| 15. Справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности у заявителя и (или) членов его семьи по месту постоянного жительства |  |  |
| 16. Отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортных средств |  |  |
| 17. Согласие на обработку персональных данных |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(подписи заявителя

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

и всех дееспособных

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

членов семьи)

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

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

 Через едины портал

Прием заявления и документов

 На личном приеме

Имеются основания для отказа в регистрации и приеме заявления

Регистрация заявления и прием документов

Имеются основания для отказа в регистрации и приеме заявления

Отказ в регистрации заявления

Направление в «личном кабинете» уведомления об отказе в регистрации и приеме документов

Направление в «личном кабинете» уведомления о регистрации заявления и приглашении на прием

Проверка полноты предоставления документов

Подготовка и направление межведомственных запросов

Проведение проверки обеспеченности общей площадью и имущественного положения заявителей

Проведение заседания жилищно-бытовой комиссии

Подготовка постановления о принятии на учет, либо уведомления об отказе в принятии на учет

Направление постановления о принятии на учет, либо уведомления об отказе в принятии на учет