

**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

456574, ул.Лесная, 2-а, с. Еманжелинка Еткульского района, Челябинской области,

ОГРН 1027401635337 ИНН 7430000439 КПП 743001001 тел. (351-45) 9-36-05, 9-34-35

01 ноября 2018 г. № 97

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Рассмотрев представление прокурора Еткульского района Челябинской области об устранении нарушений федерального законодательства от 28.06.2018 г., в соответствии с [Федеральными закон](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=17100)ами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=300) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Законом Челябинской области от 26.02.2015 г. № 130-ЗО «О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=8681473&sub=0) администрации Еманжелинского сельского поселения от 25.12.2017 г.№ 97«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Еманжелинского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

2. Разместить настоящее постановление в установленном порядке на официальной странице администрации Еманжелинского сельского поселения в разделе сельские поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте Еткульского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Еманжелинского сельского поселения Захарову И.Н.

Глава Еманжелинского

сельского поселения О.Л. Бобырев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Еманжелинского сельского поселения

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_

**Административный регламент**

# **предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования"**

**I. Общие положения**

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»(далее –административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»(далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги на территории Еманжелинского сельского поселения.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) [П](http://internet.garant.ru/document?id=8681473&sub=0)остановлением администрации Еманжелинского сельского поселения от 25.12.2017 № 97 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Еманжелинского сельского поселения».

3. Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Еманжелинского сельского поселения, на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации Еманжелинского сельского поселения.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Еманжелинского сельского поселения Еткульскогомуниципального района Челябинской области.

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Еманжелинского сельского поселения (далее - Администрация поселения; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района Челябинской области» (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (далее - получатель муниципальной услуги, заявитель) в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) при личном обращении в Администрацию поселенияс соответствующим заявлением в письменной форме;

2) посредством почтового отправления на адрес, указанный в [подпункте 1 пункта 2](#sub_1071)7 настоящего административного регламента, с описью вложения и уведомлением о вручении.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления в Администрации поселения;

3) посредством подачи в МФЦ по адресам, указанным в [подпункте 2 пункта 2](#sub_1072)7 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в форме муниципального правового акта Администрации поселения;

2) решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в форме письменного уведомления Администрации поселения с указанием оснований отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления заявления на бумажном носителе с приложением всех необходимых документов, установленных настоящим административным регламентом, в Администрацию поселения или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты подачи такого заявления и документов в МФЦ.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Законом Челябинской области от 26.02.2015 г. № 130-ЗО [«О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования](http://internet.garant.ru/document?id=19663434&sub=0)»;

6) [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=19703045&sub=0) Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 16.08.2016 N 118 "Об утверждении формы книги регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и формы книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

7) [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=19671058&sub=0) Еманжелинского сельского поселения;

8) Настоящим административным регламентом.

# **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) заявление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования с указанием совместно проживающих с заявителем членов семьи, подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями) ([приложение](#sub_11) 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие лиц, подписавших заявление, на обработку персональных данных и на проверку органом местного самоуправления представленных ими сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе, а также письменное обязательство уведомлять в течение 10 рабочих дней орган местного самоуправления об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также подтверждающе наличие у них гражданства Российской Федерации;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

5) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет:

а) справка о доходах физического лица с места работы по форме [2-НДФЛ](http://internet.garant.ru/document?id=12081560&sub=1000);

б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в [статье 228](http://internet.garant.ru/document?id=10800200&sub=228) Налогового кодекса Российской Федерации);

г) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о принятии на учет;

6) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

б) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства;

7) справки или иные документы органов, уполномоченных на регистрацию транспортных средств, указанных в [пункте 1 статьи 358](http://internet.garant.ru/document?id=10800200&sub=3581) Налогового кодекса Российской Федерации, подтверждающие сведения о регистрации транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи (при наличии);

8) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

9) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для жилого помещения);

12)справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

13) документы, подтверждающие признание в установленном [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12044695&sub=1000) Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

14) медицинское заключение о наличии у гражданина или постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в [перечень](http://internet.garant.ru/document?id=12047822&sub=1000)тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии);

15) доверенность, выданная и оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о принятии на учет дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина условиям, установленным [частью 1 статьи 91.3](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=9131) Жилищного кодекса Российской Федерации

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

11. Документы, указанные в [подпунктах](#sub_1073) [2,3,5, подпункте «б» подпункта 6, подпунктах 8, 9, 12-15 пункта 10](#sub_1074) настоящего административного регламентапредоставляются гражданином самостоятельно одновременно с заявлением о принятии на учет.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 4, подпункте «а» подпункта 6, подпунктах 7, 10 и 11 пункта 10 настоящего административного регламента. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются органом местного самоуправления в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

12. Документы, указанные в под[пунктах](#sub_322)3, [6](#sub_325), [8](#sub_326), [12](#sub_329)-14 пункта 10 настоящего административного регламента, представляются в подлинниках или копиях, заверенных организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально.

13. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Еманжелинского сельского поселения находятся в распоряжении органов местного самоуправления Еткульского муниципального района и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=91) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. В случае если на запрос не поступил ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, ответственный специалист Администрации поселения разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом;

4) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

16. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

# **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги с выдачей решения об отказе по следующим основаниям:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в [пункте 4](#sub_1008) настоящего административного регламента;

2) несоответствие заявителя и (или) членов его семьи условиям, установленным [частью 1 статьи 91.3](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=9131) Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

4) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя стоять на учетев качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

# **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

# **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

20. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение не должен превышать 15 минут.

21. Рабочее место специалиста, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

22. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находится в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

23. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

# **Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

24. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно исполнителем муниципальной услуги либо МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, на официальном сайте Администрации поселения;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

25. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

26. Срок регистраци заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 30 минут с момента поступления запроса.

27. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Админитсрация поселения:

адрес (почтовый адрес): 456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Лесная, 2а;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00,перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8 (35145) 93-4-94;

телефон приемной: 8 (35145) 93-6-05;

факс: 8 (35145) 93-6-05;

адрес электронной почты: emangelinka@mail.ru;

официальный сайт: http://www.admetkul.ru/poselenie/emanjelinka/

2) МФЦ: адрес (почтовый адрес):456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1; 456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Лесная, 2а;

Режим работы:

Понедельник: неприемный день

Вторник: 8:00 – 19:00

Среда: 8:00 – 17:00

Четверг: 8:00 – 17:00

Пятница: 8:00 – 17:00

Суббота: 9:00 – 13:00

Воскресенье – выходной

Без перерыва на обед

Телефон МФЦ для справок: 8 (351)45-2-23-23

Адрес официального сайта МФЦ:**:** mfc-etkul@mail.ru

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

# 

# **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) проверка представленных заявителем документов, рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении](#sub_12) 1 к настоящему административному регламенту.

# **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию поселения и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявленияо принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключающего любые дефекты.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых дляпостановки граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

Специалист оформляет расписку о приёме документов([приложение](#sub_11) 3 к настоящему административному регламенту). В расписке в том числе указываются:

1) наименование муниципальной услуги;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) дата и время представления документов;

4) перечень документов с указанием их наименования;

5) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

Общий максимальный срок приёма документов от граждан и их представителей не может превышать 30 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируетсяспециалистом Администрации поселения в день его поступления.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Администрацию поселениядля предоставления муниципальной услуги в установленном порядке в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

# **Проверка представленных заявителем документов, рассмотрение заявления**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту администрации, отвечающему за данное административное действие.

31. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня документов, установленных пунктом 10 настоящего регламента, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

На основании письменного заявления в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 12](#sub_1016) настоящего административного регламента документов ([приложение](#sub_11) 4 к настоящему административному регламенту).

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного [пунктом 8](#sub_1013) настоящего административного регламента.

33. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный специалист Администпации поселения вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по заявлению.

Ответственный специалист Администпации поселения:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

6) проверяет соответствие заявителя и (или) членов его семьи условиям, установленным [частью 1 статьи 91.3](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=9131) Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе оценки доходов заявителя и членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению имущества.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Администрация поселения в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы исполнителя муниципальной услуги для представления лично либо направления посредством почтового отправления документов (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных [пунктом 11](#sub_1015) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, ответственный специалист Администрации поселения уведомляет заявителя в устной и письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 2 пункта](file:///C:\Users\user\Downloads\административный%20регламент%20(1).doc#Par35) 28 настоящего административного регламента, является получение ответов на соответствующие межведомственные запросы, формирование на основе полученных документов учетного дела и направление учетного дела вжилищнуюкомиссию при администрации Еманжелинского сельского поселения (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты принятия сотрудником решения о необходимости осуществления межведомственных запросов.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала совершения административной процедуры является поступление в комиссию учетного дела.

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается жилищной комиссией при администрации Еманжелинского сельского поселения. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, проверки соответствия заявителя и (или) членов его семьи условиям, установленным [частью 1 статьи 91.3](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=9131) Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе оценки доходов заявителя и членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению имущества Комиссия принимает следующее решение:

1) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в случае отсутствия оснований, указанных в п. 18 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в случае наличия оснований, указанных в п. 18 настоящего Административного регламента

Решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования должно содержать причины отказа, установленные [пунктом 1](#sub_1023)8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использованияв форме муниципального правового акта либо решения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использованияв форме уведомления администрации Еманжелинского сельсакого поселения.

Административные действия, предусмотренные [подпунктом 3 пункта](file:///C:\Users\user\Downloads\административный%20регламент%20(1).doc#Par47) 28 настоящего административного регламента, совершаются в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения комиссией учетного дела.

**Уведомление заявителя о результате предоставления**

**муниципальной услуги.**

35. Основанием для начала административной процедуры является готовность результатаадминистративной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 28 настоящего административного регламента.

Решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использованияв форме муниципального правового акта, а также решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в форме уведомления администрации Еманжелинского сельского поселения направляются исполнителем муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее установленного [пунктом 8](#sub_1013) настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 8](#sub_1013) настоящего административного регламента.

36. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно [абзацу 2 пункта 2](#sub_1084)9 настоящего административного регламента исполнитель муниципальной услуги направляет в МФЦ решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в форме муниципального правового акта либо решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использованияв форме уведомления администрации Еманжелинского сельского поселения для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет исполнителя муниципальной услуги о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении исполнитель муниципальной услуги уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, содержащего реквизиты (дата и номер) муниципального правового акта администрации Еманжелинского сельского поселения, либо уведомление заявителя об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования с указанием причин отказа, установленных [пунктом 1](#sub_1023)8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

37. Контроль полноты и качества оказания 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) ответственных специалистов Администрации поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется заместителем Главы Еманжелинского сельского поселенрия (Далее – заместитель Главы) в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

39. Периодичность текущего контроля устанавливается заместителем Главы. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

40. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем Главы и специалистом, деятельность которого проверялась.

41. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Еманжелинского сельского поселения не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Еманжелинского сельского поселения при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Еманжелинского сельского поселения формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации. Численность и персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации Еманжелинского сельского поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

42. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Ответственные специалисты, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, выдачи документов заявителю, а также полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0)Российской Федерации.

# **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

44. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица или ответственного специалиста Админитсрации поселения, принятых и совершенных (не совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Предметом обжалования может быть:

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации поселения, ответственного специалиста Администрации поселения, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего направляется Главе администрации Еманжелинского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

48. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

50.Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_1088) 51 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. 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.

54. Обжалование решения и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) Российской Федерации.

55. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обосновния и рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда

социального использования»

# Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования**»**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

**Проверка предоставленных заявителем документов, рассмотерние заявления**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги**

Приложение 2

К [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда

социального использования»

# Форма

В Администрацию Еманжелинского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и членов моей семьи (указываются

фамилия, имя, отчество, данные

документов, удостоверяющих

личности)

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

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

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

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

Заявление

Прошу принять меня (мою семью) в составе \_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в предоставлении жилого помещенияпо договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо

ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) впредоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,предупрежден (предупреждены).

В моей собственности и собственности членов семьи находится следующее налогооблагаемое движимое и недвижимое имущество:

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

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

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

Совокупный доход семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подтверждается прилагаемыми документами. При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах,обязуемся в течение10 рабочих дней уведомлять об этом орган местного самоуправления.

При рассмотрении настоящего заявления даю(даем) согласие администрации Еманжелинского сельского поселения в соответствии со [статьями](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=9) 9, [11](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=11) Федерального закона от27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средствавтоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числебиометрическихперсональныхданных(на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=303) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информациипо межведомственному запросу в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=702)от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилогопомещения жилищного фонда социального использования.

Дополнительно даю (даем) согласие на проверку органом местного

самоуправления представленных мною (нами) сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе

биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения оответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=502)Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иные документы,удостоверяющиеличность гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а такжеподтверждающие наличие у нихгражданства Российской Федерации заявителя и членов его семьи

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

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

2) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение обусыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи)

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

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

3) документы, подтверждающие сведенияоналичии (отсутствии)жилых помещенийи иных объектовнедвижимости в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости с ним оправах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

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

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

4) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за12 месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет:

а) справка о доходах физического лица с места работы по форме [2-НДФЛ](http://internet.garant.ru/document?id=12081560&sub=1000);

б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами(для лиц,занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в [статье 228](http://internet.garant.ru/document?id=10800200&sub=228) Налогового кодекса Российской Федерации);

г) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных)

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

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

5) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

б) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства

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

6) справки или иные документы органов, уполномоченных на регистрацию транспортных средств, указанных в [пункте 1 статьи 358](http://internet.garant.ru/document?id=10800200&sub=3581) Налогового кодекса Российской Федерации, подтверждающие сведения о регистрации транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи (при наличии)

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

7)выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии)

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

8) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости

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

9)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи

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

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для жилого помещения)

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

11) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года)

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

12) документы, подтверждающие признание в установленном [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12044695&sub=1000) Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии)

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

13) медицинское заключение о наличии у гражданина или постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в [перечень](http://internet.garant.ru/document?id=12047822&sub=1000) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии)

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

14) доверенность, выданная и оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись расшифровка подписи

Члены семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи степень родства [<\*>](#sub_1093)

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

подпись расшифровка подписи степень родства [<\*>](#sub_1093)

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

подпись расшифровка подписи степень родства [<\*>](#sub_1093)

--------------------------------

<\*> при наличии

Заявление подписывается лично заявителем и членами семьи

заявителя, в том числе законными представителями несовершеннолетних

детей в возрасте до 14 лет. Несовершеннолетние дети в возрасте от

14 до 18 лет подписывают заявление с согласия законных

представителей[<\*>](#sub_1094).

<\*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично

присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит

нотариальному удостоверению.

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда

социального использования»

Форма

Расписка

в получении заявления и документов для постановки на учет

в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

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

фамилия, имя, отчество заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятого документа с указанием органа (организации), выдавшей документ, и даты выдачи | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

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

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

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

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

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

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

Заявление и документы принял

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

должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста,

принявшего заявление и документы

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время принятия документов "\_\_\_\_\_" часов "\_\_\_\_\_\_" минут

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда

социального использования»

Форма

В Администрацию Еманжелинского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу приобщить к заявлению о принятии на учет в качестве

нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору

найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа с указанием органа (организации), выдавшей документ, и даты выдачи | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление подписывается лично гражданами, в том числе законными

представителями несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет.

Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписывают

заявление с согласия законных представителей[<\*>](#sub_1096).

<\*> в случае если гражданин не может лично присутствовать при

подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.