

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_

с.Мокроусово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Мокроусовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Курганской области от 07.09.2005 №66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области», Администрация Мокроусовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления Администрацией Мокроусовского муниципального округа муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложения и настоящего постановления.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области по адресу: Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д.31, и во всех населенных пунктах Мокроусовского муниципального округа Курганской области, разместить на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и строительства Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Глава Мокроусовского

муниципального округа В.В. Демешкин

исп.Федорова М.А.

тел. 8(35234)9-77-41

Приложение

к Постановлению Администрации Мокроусовского

муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.№\_\_\_\_

"Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией Мокроусовского

муниципального округа муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а так же постановка

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Административный регламент предоставления Администрацией Мокроусовского муниципального округа муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Мокроусовского муниципального округа, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации Мокроусовского муниципального округа (далее - Администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области, которые являются малоимущими и (или) относятся к иным определенным федеральным законом, указом Президента РФ или законом субъекта РФ категориям граждан, и могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса РФ (далее - заявитель), а именно:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям (порядок и основания, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания, установлен Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции");

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности (Перечень соответствующих заболеваний установлен Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 29.11.2012 г. № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире").

5) одинокие граждане пожилого возраста и одинокие супружеские пары, достигшие возраста, установленного законодательством (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), которые не имеют детей или дети которых, обязанные содержать их по закону, не могут осуществлять уход за родителями в силу своей нетрудоспособности либо отдаленности проживания (другой субъект Российской Федерации), нуждающиеся в создании условий для удовлетворения своих основных жизненных потребностей и сохранившие полную или частичную способность к самообслуживанию в быту;

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Жилые помещения не предоставляются одиноким гражданам пожилого возраста и одиноким супружеским парам, страдающим хроническим алкоголизмом или наркоманией, тяжелыми психическими расстройствами, открытой формой туберкулеза, иными заболеваниями, при которых совместное с ними проживание невозможно, а также гражданам, признанным недееспособными.

Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан предоставляются гражданам при условии освобождения ими занимаемых жилых помещений, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно Администрацией (отделом архитектуры и строительства Администрации Мокроусовского муниципального округа).

2) с использованием средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации <https://mokrousovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru>.

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан.

7) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

4. Возможность извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте <https://mokrousovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru> в разделе «Официально», подраздел «Муниципальные услуги») следующих документов:

1) форма и образец заявления для заполнения;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

5) место нахождения специалистов, и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Администрации, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

6) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ.

7) место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального округа.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 33 рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 29.11.2012 г. № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Закон Курганской области от 07.09.2005 № 66 "О предоставлении жилых помещений в Курганской области";

- Постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 18.10.2005 № 385 "Об утверждении форм документов, необходимых для ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

- Постановление Правительства Курганской области от 22.09.2015 № 290 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- Решение думы Мокроусовского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма";

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P359) о принятии на учет в качестве граждан нуждающихся в жилом помещении по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором:

- указывается просьба граждан о признании их малоимущими, за исключением иных, определенных федеральным законом и законом субъекта РФ, категорий граждан;

- указываются совместно проживающие с заявителем члены его семьи, а также сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за последние 5 лет. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

Заявления о принятии на учет недееспособных граждан подаются их законными представителями;

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

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

4) при наличии – технический паспорт на дом;

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

Граждане, проживающие на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области менее пяти лет, помимо документов, указанных в [подпунктах 1](#P115) - [5](#P123) настоящего пункта, предоставляют документы с прежнего места жительства, указанные в [подпункте 4](#P122) настоящего пункта.

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

- при постановке на учет граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности - медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у члена семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации;

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

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

- при постановке на учет инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий, иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах", в т.ч. граждан, являющихся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих (имеющих право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, родителей, не вступившей (не вступившего) в повторный брак супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах" - документ, подтверждающий право на получение социальной поддержки;

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

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

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления), - в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 № 290 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в случае, если предоставление указанных документов предусмотрено Постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 N 290 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» и если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в т.ч. определение стоимости земельных участков, выполненное филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курганской области, при отсутствии сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка (выполняется за счет средств заявителя);

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

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

Граждане, проживающие на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области менее пяти лет, помимо документов, указанных в [подпунктах 1](#P143) - [3](#P145) настоящего пункта, вправе представить по собственной инициативе документы с прежнего места жительства, указанные в [подпунктах 1](#P143), [3](#P145) настоящего пункта.

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

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления) - в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 № 290 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в случае, если предоставление указанных документов предусмотрено Постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 № 290 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" и если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в т.ч.:

- данные о кадастровой стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению налогом на имущество физических лиц (до даты начала применения на территории города Кургана порядка определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения - данные об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению налогом на имущество физических лиц); по земельным участкам - кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка.

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

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

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

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

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

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

13. Администрация муниципального округа и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе 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 муниципальной услуги.

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 10 раздела II](#P114) настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1-1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [пунктом 12 раздела II](#P142) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрацию исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы и образцы заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

3) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично.

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Результат муниципальной услуги передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Раздел 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

24. [Блок-схема](#P437) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию (в т.ч. через МФЦ).

26. Специалист отдела архитектуры и строительства:

- принимает заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении и прилагаемые к нему документы. При предоставлении заявителем документов в виде копий с одновременным представлением оригинала, заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.

При этом специалист отдела архитектуры и строительства, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме, утвержденной Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 18.10.2005 № 385 "Об утверждении форм документов, необходимых для ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях". Расписка составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй - остается Администрации. При обращении заявителя через МФЦ расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю специалистом МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации муниципального округа исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

27. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

28. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- расписка в получении документов.

Глава 5. ПРОВЕРКА ЗАЯВЛЕНИЯ

И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

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

31. Специалист отдела архитектуры и строительства проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами 1](#P163), [1-1 пункта 15 раздела II](#P164) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации принимает решение о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами 1](#P163), [1-1 пункта 15 раздела II](#P164) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в постановке на учет в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа.

Отказ в постановке на учет регистрируется специалистом отдела архитектуры и строительства, с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

32. Критерием принятия решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами 1](#P163), [1-1 пункта 15 раздела II](#P164) настоящего Административного регламента.

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

34. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация принятия решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов либо письменный отказ в постановке на учет и регистрация отказа в реестре граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Глава 6. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

35. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

36. Специалист отдела архитектуры и строительства, принявший в порядке делопроизводства к исполнению заявление, в том числе и в электронном виде, на следующий день после дня приема подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области.

Запрос по системе межведомственного взаимодействия подготавливается и направляется специалистом отдела архитектуры и строительства Администрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Главой Администрации Мокроусовского муниципального округа и оформления соответствующей резолюции.

37. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Межведомственные запросы направляются специалистом отдела архитектуры и строительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

38. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 4 настоящего регламента.

39. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам учетного дела.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Глава 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О

ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ

В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

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

42. Специалист отдела архитектуры и строительства, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами.

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

По результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами 2](#P165), [3 пункта 15 раздела II](#P166) настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и строительства, подготавливает проект распоряжения Администрации о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами 2](#P165), [3 пункта 15 раздела II](#P166) настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и строительства, подготавливает проект распоряжения Администрации об отказе в постановке на учет.

Подготовленный проект распоряжения с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется для рассмотрения и принятия распоряжения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 21 рабочий день.

43. Критерием принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами 2](#P165), [3 пункта 15 раздела II](#P166) настоящего Административного регламента.

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

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распоряжение Администрации о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет.

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАНОВКИ ЗАЯВИТЕЛЯ НА

УЧЕТ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАНИНА В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ЛИБО

ОТКАЗ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

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

47. По результатам принятого решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист отдела архитектуры и строительства:

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

- оформляет уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, утвержденной Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 18.10.2005 № 385 "Об утверждении форм документов, необходимых для ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" за подписью должностного лица Администрации.

Уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении регистрируется специалистом отдела архитектуры и строительства.

Оформленное уведомление выдается заявителю специалистом отдела архитектуры и строитеьлства, лично путем вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, либо уведомление направляется заявителю почтовым отправлением специалистом общего отдела. При обращении заявителя через МФЦ уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Распоряжение Администрации об отказе в постановке на учет выдается заявителю специалистом отдела архитектуры и строительства лично путем вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя либо направляется заявителю почтовым отправлением специалистом общего отдела. При обращении заявителя через МФЦ распоряжение Администрации об отказе в постановке на учет передается отделом архитектуры и строительства в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

При этом право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных Жилищным кодексом РФ оснований снятия их с учета.

48. Критерием выдачи (направления) заявителю уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении является принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий - при получении уведомления лично.

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

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае постановки на учет:

- запись в книге учета;

- учетное дело;

- письменное уведомление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- подпись заявителя или его представителя о получении уведомления на экземпляре уведомления, который остается в отделе архитектуры и строительства;

2) в случае отказа в постановке на учет:

- подпись заявителя или его представителя о получении распоряжения Администрации об отказе в постановке на учет на экземпляре распоряжения, который остается в отделе архитектуры и строительства.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами отдела архитектуры и строительства, осуществляется начальником отдела архитектуры и строительства.

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и строительства.

54. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

55. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и строительства, уполномоченных должностных лиц отдела, либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и строительства, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры и строительства, также подаются в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры и строительства, должностных лиц отдела, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации <https://mokrousovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и строительства, рассматривается начальником отдела архитектуры и строительства. Жалоба на решение и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры и строительства, рассматривается Администрацией.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел архитектуры и строительства, или в Администрацию.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры и строительства, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) отдела архитектуры и строительства, либо муниципального служащего;

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

62. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 63 раздела V](#P329) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1к Административному регламенту

предоставления Администрацией Мокроусовского

муниципального округа муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а так же постановка

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

в Администрацию Мокроусовского муниципального округа

 от гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

проживающего на территории Мокроусовского муниципального округа с \_\_\_\_ года

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

телефон рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

 Прошу (нужное указать):

1. признать меня и членов моей семьи малоимущими и принять на учет в

качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма

2. принять на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, так как я отношусь к

определенной категории граждан:

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

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

(указывается категория граждан, имеющая в соответствии с законодательством

 право на предоставление жилого помещения по договору социального найма)

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях)

Совместно проживающие члены семьи: \_\_\_ человек(а), из них (указать ф.и.о.,

степень родства совместно проживающего члена семьи, дату рождения): \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми

помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых

жилых помещений или к их отчуждению за последние 5 лет, предшествующие

подаче заявления (при наличии факта продажи, обмена, мены, дарения и др.,

указать дату): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

<\*>В случае если в заявлении указана просьба о признании малоимущими,

указывается также наименование и стоимость имущества, проданного в течение

5 лет, предшествующих подаче заявления (входящего в перечень имущества,

подлежащего налогообложению и учитываемого в целях признания граждан

малоимущими).

 Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие

представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на проверку

Администрацией Мокроусовского муниципального округа

представленных сведений о составе семьи, месте жительства, условиях

проживания, доходах, имуществе.

 Обязуюсь (обязуемся) уведомлять в течение десяти рабочих дней

Администрацию Мокроусовского муниципального округа

об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

Несу (несем) ответственность за полноту и достоверность представленных

сведений.

 Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие

представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных

данных в целях предоставления муниципальной услуги.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех проживающих совместно

с заявителем дееспособных членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. подпись

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

ф.и.о. подпись

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

<\*> Заявление от имени проживающих совместно с заявителем недееспособных

членов семьи подписывается его законным представителем.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

Администрацией Мокроусовского муниципального

 округа муниципальной услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в

улучшении жилищных условий от заявителя

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

проживающего по адресу:

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

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Перечень принятых от заявителя документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

 Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

Администрацией Мокроусовского муниципального

 округа муниципальной услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Уведомление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении

жилищных условий

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий рассмотрено и распоряжением Администрации Мокроусовского муниципального округа от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий и поставлены на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий №\_\_\_ очереди.

Начальник отдела архитектуры и строительства: подпись Ф.И.О

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Мокроусовского муниципального округа

муниципальной услуги "Прием

заявлений, документов, а также

постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Обращение заявителя с заявлением и документами

в Администрацию Мокроусовского муниципального округа или через МФЦ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка заявления

и прилагаемых к нему документов

Наличие необходимых документов

 Да Нет

Отказ

 в постановке на учет

Дальнейшее рассмотрение заявления

 и прилагаемых к нему документов

Наличие оснований для отказа

 в постановке на учет

 Нет Да

Принятие решения о постановке на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие решения об отказе

 в постановке на учет

 Включение граждан в книгу учета, создание учетного дела

Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации Мокроусовского муниципального округа об отказе в постановке на учет, в том числе выдача через МФЦ

Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении,

в том числе выдача через МФЦ

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Мокроусовского муниципального округа

муниципальной услуги "Прием

заявлений, документов, а также

постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

Курганская область

Мокроусовский муниципальный округ

Администрация Мокроусовского муниципального округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_

 с. Мокроусово

**О принятии граждан на учет в качестве лиц,**

**нуждающихся в жилых помещениях**

 В соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 7сентября 2005 года № 66 «О представлении жилых помещений в Курганской области», на основании заявления граждан:

1. Принять на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается ф.и.о. заявителей) зарегистрированную по адресу:

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

относящуюся к категории граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается категория граждан)

С составом семьи \_\_\_ человека

1. Присвоить номер очереди - \_\_\_\_\_.

 3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела архитектуры и строительства Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Глава Мокроусовского

Муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Мокроусовского муниципального округа

муниципальной услуги "Прием

заявлений, документов, а также

постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

в Администрацию Мокроусовского муниципального округа от

 гр-на(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество полностью

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_Администрации Мокроусовского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений,

документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Мокроусовского муниципального округа, для получения указанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской федерации.

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

 (дата) (подпись) (фамилия и инициалы)