Приложение

 к постановлению администрации

 Крапивинского муниципального

 округа № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_ 2020

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

 1.1.Предмет регулирования

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур), регулирует отношения, складывающиеся между администрацией Крапивинского муниципального округа (далее – Администрация) и гражданами, обращающимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители).

* 1. Круг заявителей

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Крапивинского муниципального округа и отвечающие хотя бы одному из следующих требований:

1.2.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

1.2.2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилых помещений на каждого члена семьи ниже учетной нормы установленной Решением Совета народных депутатов Крапивинского муниципального округа от 13.02.2020 г. № 82 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления общей площади помещения по договору социального найма на территории Крапивинского муниципального округа».

1.2.3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.2.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности (перечень заболеваний утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального округа (далее по тексту – Отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги возложено на начальника отдела (далее по тексту – специалист).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель).

 1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Отдела, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг ГАУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» Отдел «Мои документы» в Крапивинском муниципальном округе (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы:

Администрация Крапивинского муниципального округа располагается по адресу:

652440, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

График работы: с 08:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Приемные дни: среда.

Место нахождения и график работы МФЦ:

адрес: 652440, пгт. Крапивинский, ул. Советская, 16.

График работы:

Понедельник с 09.00 до 17.00

Вторник с 09.00 до 17.00

Среда с 09.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 20.00

Пятница с 09.00 до 17.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье выходной

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Крапивинского муниципального округа, отдела МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону в МФЦ: 8(38446) 22222;

2) по справочному телефону 8(38446) 22213  администрации Крапивинского муниципального округа;

3) по справочному телефону в Отделе: 8(38446) 22256;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа [www.krapivino.ru](http://www.krapivino.ru);

 - на официальном сайте МФЦ http://моидокументы42.рф/;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал).

 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у начальника Отдела;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Крапивинского муниципального округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

 1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у начальника Отдела;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Крапивинского муниципального округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

 1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

 1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

 1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.5. Письменные заявления направляются по почтовому адресу: 652440, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная,д. 15.

 1.3.2.6. Регистрация письменных заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

 1.3.2.7. Заявитель направляет заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 1.3.2. 8.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела на личном приеме. В случае обращения через законного представителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: « Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального округа. Согласно требованиям пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.2. Отказ заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления в администрацию Крапивинского муниципального округа.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации Крапивинского муниципального округа (далее Постановление администрации), путем направления простым почтовым отправлением или вручается лично заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

10) Закон Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

11) Закон Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»;

12) Закон Кемеровской области от 28.01.2010 № 3-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов»;

13) Закон Кемеровской области от 17.11.2006 № 129-ОЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений»;

14) Законом Кемеровской областиот 17.04.2006 № 46-ОЗ «О форме предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями и порядке их предоставления»

15) Решение Совета народных депутатов Крапивинского муниципального округа от 13.02.2020 г. № 82 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления общей площади помещения по договору социального найма на территории Крапивинского муниципального округа»;

16) Иными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, распоряжениями и постановлениями Администрации, решениями Совета народных депутатов Крапивинского муниципального округа.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления заявителя (или его законного представителя) о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заявление о принятии на учет), по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту и размещенной на Едином портале.

2.6.2. [Заявление](#P637) гражданина или опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина (приложение N 1).

1. С заявлением о принятии на учет представляются следующие документы:

1) паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо домовая книга, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

3) свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке);

4) свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

5) свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имеющихся у гражданина и членов его семьи);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет);

7-1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет);

8) документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

9) документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет;

10) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями);

11) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего);

12) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

13) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области - Кузбасса (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и другие) (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории).

14) решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем);

15) решение суда о признании членом семьи (при наличии).

16) доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности.

2. Документы указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13-16 пункта 2 настоящей статьи, предоставляются гражданином самостоятельно. Орган местного самоуправления не вправе требовать предоставления гражданином иных документов, кроме документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13-16 пункта 2 настоявшей статьи.

3. Документы, указанные в подпунктах 2, 6, 7, 7-1, 12 пункта 2.6 настоящей статьи, орган местного самоуправления запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организациях. Гражданин вправе предоставлять данные документы по собственной инициативе.

4. Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии направляются специалистом жилищного отдела, ответственным за направление запроса, в течение 2 дней со дня регистрации заявления о принятии на учет. Срок получения ответа на запрос - не более 5 дней со дня направления запроса.

Способы направления запросов:

- по каналам СМЭВ,

- курьером.

Все документы предоставляются на русском языке. Подчистки, приписки, зачеркивание, исправления в документах не допускаются.

5. Документы, указанные в данном разделе Административного регламента, должны быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Специалист жилищного отдела либо специалист МФЦ заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

2.6.3 Срок предоставления документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

1) не представлены необходимые документы, указанные в пп. [1](#Par32), 3, 4, 5, 7-10, 12-15 [п. 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.8.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги жилищным отделом осуществляется в день подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, МФЦ, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации, предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.4. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.12.5. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.13.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P510) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

 - прием заявления от заявителя о принятии на учет.

 - формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 - рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет и уведомление заявителя о соответствующем решении.

 - регистрация заявителя принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации граждан принятых на учет.

**3.3. Прием заявления от заявителя о принятии на учет:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо его законного представителя) с заявлением о принятии на учет и прилагаемыми документами к специалисту жилищного отдела, находящемуся в Администрации (далее - специалист отдела), либо к специалисту МФЦ (далее – специалист МФЦ), ответственного за осуществление административной процедуры.

В заявлении о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, состав его семьи, перечень прилагаемых к заявлению документов и дата подачи заявления.

3.3.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста отдела, специалиста МФЦ.

3.3.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в жилищный отдел или МФЦ:

а) специалист отдела, специалист МФЦ производит прием заявления о принятии на учет с приложением документов, предусмотренных [пп. 1](#Par32), 3, 4, 5, 7-10, 12-15 [п. 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, лично от заявителя (или его законного представителя);

б) в ходе приема специалист отдела, специалист МФЦ проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [п. 1](#Par32), 3, 4, 5, 7-10, 12-15 [п. 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления. Если заявителем представлены не все документы, указанные в [п. 1](#Par32), 3, 4, 5, 7-10, 12-15 [п. 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, специалист отдела, специалист МФЦ устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае, если заявитель настаивает на приеме представленных документов, они принимаются специалистом отдела, специалистом МФЦ. При этом на заявлении специалистом отдела, специалистом МФЦ делается отметка о том, что заявитель был предупрежден о необходимости представления документов. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела, специалиста МФЦ составляет не более 40 минут;

в) специалист отдела, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, немедленно подлинники документов возвращает заявителю;

г) специалист отдела, специалист МФЦ выдает заявителю [расписку](#Par488) в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (согласно пп. 2, 6, 7, 7-1, 12 п. 2.6. настоящего Административного регламента). В случае, если заявление и документы подаются заявителем через МФЦ, специалист МФЦ передает заявление и документы на рассмотрение в жилищный;

д) специалист отдела регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет (далее – книга регистрации заявлений), которая утверждена по форме согласно приложению № 1 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма". Заявление, поступившее из МФЦ, также регистрируются в книге регистрации заявлений в день поступления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.3.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [п. 2.7](#Par183) настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

а) прием и регистрация заявления о принятии на учет и прилагаемых документов;

б) отказ в приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых документов.

3.3.7. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о принятии на учет и прилагаемых документов заявителю выдается расписка в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов, заявление регистрируется в книге регистрации заявлений;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов - отказ в приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых документов в устной форме.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пп. 2, 6, 7, 7-1, 12 п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста отдела, специалиста МФЦ.

3.4.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) специалист отдела или специалист МФЦ запрашивает документы, указанные в пп. 2, 6, 7, 7-1, 12 п. 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) орган или организация, предоставляющие документы, подготавливает и направляет ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в) при поступлении по межведомственным запросам документов, указанных в пп. 2, 6, 7, 7-1, 12 п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела, специалист МФЦ делает отметку об их поступлении в расписке в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.5. Критерий принятия решения - представление заявителем документов, указанных в п. 2, 6, 7, 7-1, 12 п. 2.6. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пп. 2, 6, 7, 7-1, 12 п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о поступлении документов, указанных в пп. 2, 6, 7, 7-1, 12 п. 2.6. настоящего Административного регламента, в расписке в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов.

**3.5. Рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет и уведомление заявителя о соответствующем решении.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет, документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, акта проверки жилищных условий гражданина в жилищный отдел.

3.5.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на секретаря общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального округа (далее – секретарь комиссии, жилищная комиссия).

3.5.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) секретарь комиссии передает в жилищную комиссию заявление о принятии на учет, документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам. Состав жилищной комиссии утверждается постановлением администрации Крапивинского муниципального округа. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии;

б) секретарь комиссии с учетом поступившего заявления и документов готовит предложения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) жилищная комиссия принимает решение о рекомендации в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет, прилагаемых к нему документов и акта проверки жилищных условий гражданина;

г) решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами Комиссии;

д) по итогам работы жилищной комиссии и на основании подписанного протокола секретарь комиссии подготавливает проект решения жилищной комиссии (далее – Решение) и постановление администрации Крапивинского муниципального округа (далее – Постановление);

е) после вступления в силу Постановления, секретарь комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней письменно уведомляет о Решении заявителя путем направления ему уведомление простым почтовым отправлением или вручает лично заявителю;

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления заявителя.

3.5.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [пункте 2.8](#Par194) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

а) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) отказ заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является отметка об уведомлении заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации заявлений.

**3.6. Регистрация заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

3. 6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на секретаря комиссии.

3.6.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) заявитель, принятый на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, регистрируется секретарем комиссии в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – книга регистрации принятых на учет), которая составляется по форме согласно приложению № 3 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

б) на основании каждого заявления о принятии на учет секретарь комиссии заводит учетное дело, в котором должны находиться заявление о принятии на учет, прилагаемые к нему копии документов, акт проверки жилищных условий гражданина, копия Постановления, уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещений.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6.5. Критериями принятия решения являются:

а) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) отказ заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в книге регистрации принятых на учет.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации принятых на учет.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Крапивинского муниципального округа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, Устава Крапивинского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса, нормативных правовых актов Крапивинского муниципального округа, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Устава Крапивинского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса, нормативных правовых актов Крапивинского муниципального округа, настоящего административного регламента должностное лицо Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих- ответственных специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников Администрации, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Крапивинского муниципального округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Крапивинского муниципального округа, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

5.4. Жалоба об обжаловании решений, действий (бездействия) может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью), адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Крапивинского муниципального округа.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Крапивинского муниципального округа.

5.9. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация Крапивинского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Крапивинского муниципального округа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных администрации Крапивинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.10. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования

являются:

- признание правомерным действием (бездействием) должностного лица, при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действием (бездействием) при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие), в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

 Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

 жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Прием заявления от заявителя о принятии на учет |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет и уведомление заявителя о соответствующем решении |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления об отказе принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |

|  |
| --- |
| Регистрация заявителя принятого на учет в качестве нуждающегося вжилом помещении в книге регистрации |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

 жилых помещениях»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа

 местного самоуправления)

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

 (Ф.И.О.)

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (проживающей) по адресу:

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

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

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

 Заявление

 о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, по основанию(ям) (нужное

отметить):

 ┌─┐

 └─┘ - не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального

найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда

социального использования либо собственником жилых помещений или членом

семьи собственника жилого помещения;

 ┌─┐

 └─┘ - являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального

найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда

социального использования либо собственником жилого помещения или членом

семьи собственника жилого помещения и обеспечен(а) общей площадью жилого

помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (нужное подчеркнуть);

 ┌─┐

 └─┘ - проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям;

 ┌─┐

 └─┘ - являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального

найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда

социального использования или собственником жилого помещения, членом семьи

собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими

семьями, в составе одной из которых имеется больной, страдающий тяжелой

формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в

одной квартире невозможно, и не имеющим(ей) иного жилого помещения,

занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения

жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве

собственности (нужное подчеркнуть).

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

 (родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год

 рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

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

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

 (родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год

 рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

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

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

 (родственные или иные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год

 рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

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

Действий с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не

производили/производили (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1. Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых

 по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного

 фонда социального использования и (или) принадлежащих на праве

 собственности мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан | Адрес жилого помещения | Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м | Основание пользования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности), дата и реквизиты правоустанавливающего документа |
| 1 |  |  |  |  |  |

2. Сведения о ранее занимаемых жилых помещениях по договорам

социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного

фонда социального использования и (или) сведения о владении

ранее жилыми помещениями на праве собственности за пять лет,

предшествующих подаче заявления:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан | Адрес жилого помещения | Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м | Основание пользования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности), дата и реквизиты правоустанавливающего документа | Действия, совершенные с ранее занимаемыми жилыми помещениями, реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанных действий |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений

подтверждаем.

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим

категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями вне

очереди (нужное отметить):

 ┌─┐

 └─┘ - жилые помещения которых признаны в установленном порядке

непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

 ┌─┐

 └─┘ - страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающим право

на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному

Правительством Российской Федерации.

В случае постановки меня и членов моей семьи на учет обязуюсь в

соответствии с пунктом 1 статьи 6-1 Закона Кемеровской области

от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма" (далее - Закон N 68-ОЗ) в случае изменения

сведений обо мне и членах моей семьи, подтверждаемых документами,

указанными в подпунктах 1, 4, 5, 5-1, 8 - 10, 13 - 15 пункта 2 статьи 2

Закона N 68-ОЗ, свидетельством о перемене имени, свидетельством о смерти

члена семьи гражданина, в течение трех месяцев с даты изменения указанных

сведений представить документы, подтверждающие эти изменения, в орган

местного самоуправления по месту принятия на учет в качестве нуждающегося в

жилом помещении в порядке, предусмотренном статьей 2 Закона N 68-ОЗ.

Подпись заявителя:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Дата принятия заявления и документов "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (количество (прописью)

 документов)

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер соответствует номеру

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

 жилых помещениях»

 РАСПИСКА

в получении заявления о принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях

пгт. Крапивинский "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N книги \_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял(а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

 жилых помещениях»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях

 Администрация Крапивинского муниципального округа, рассмотрев

представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, решила в соответствии с протоколом комиссии от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

человек(а).

Копия протокола комиссии (выписки из протокола) прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

 (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в

 жилых помещениях»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях

 Администрация Крапивинского муниципального округа, рассмотрев

представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, решила в соответствии с протоколом комиссии от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Копия протокола комиссии (выписки из протокола) прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)