

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от «07 » декабря 2015 года № 1097  
г.Нестеров

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложения.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Ключко А.В.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. Главы администрации  
МО «Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а  
также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Нестеровский район» муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц, участвующих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей выступают физические лица: граждане Российской Федерации, жители Нестеровского района, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

Жителями Нестеровского района признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в Нестеровском районе, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в Нестеровском районе, но факт постоянного проживания которых в данном населенном пункте установлен вступившим в законную силу решением суда.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.**

1) Местонахождение и график работы отдела по социальной и экономической работе, общего отдела администрации:

238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20.

График работы отделов администрации:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

2) Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения «МФЦ Нестеровского района» (далее – МФЦ):

238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 11

График работы МФЦ:

- вторник с 08:00 до 20:00;

- среда –пятница с 08:00 до 17:00;

- суббота с 09:00 до 15:00;

- воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра) (г. Гусев);

4) Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (далее – КФ ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ») ( г. Нестеров, ул. Калинина, д.13);

5) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС № 2 ) (г. Нестеров, ул. Комсомольская, 5)

б) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области):

236023, г. Калининград, ул. Осенняя, 32.

7) Межрайонный регистрационно-экзаменационный отдел

Государственной инспекции безопасности дорожного движения управления министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области г. Гусев.

Сведения об организациях, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами, можно получить в администрации по телефону 2-11-22 .

Сведения о графиках работы медицинских организаций, выдающих соответствующие документы, подтверждающие факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, получают заявителем по месту нахождения конкретного лечебного учреждения.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник с 14:00 до 17:00, среда с 10:00 до 13:00, пятница с 14:00 до 17:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 2-27-50,

- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 2-27-50.

- справочный телефон Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области: 84012-59-68-59;

- справочные телефоны Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» г. Гусев: 840143-3-22-12;

- справочные телефоны филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области: 80412-30-51-59, 84012-30-51-60, 84012-30-51-95;

- справочный телефон Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС № 2 ):840141-3-22-48

- телефон для справок МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области: 84012- 30-25-32.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnesterov.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [admnestеров@baltnet.ru](mailto:admnestеров@baltnet.ru)

Адрес электронной почты МФЦ: [nesterov@mfc39.ru](mailto:nesterov@mfc39.ru)

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39\_upr@rosregistr.ru.

Адрес официального сайта ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.r39.gosinv.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами: - через МКУ «МФЦ Нестеровского района»;

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные Услуги", "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма":

- место нахождения и график работы общего Отдела и Отдела по социальной и экономической работе;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по социальной и экономической работе администрации.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

- Управление Росреестра по Калининградской области;

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;
- организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по месту жительства не в муниципальных жилых помещениях);
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- МРИ ФНС России № 2 по Калининградской области;
- МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области;
- ОГКП «Центр социальной поддержки населения»;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- ГКУ Калининградской области «Центр занятости населения г. Калининграда»;
- медицинские организации, выдающие документы, подтверждающие факт наличия либо отсутствия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378;
- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю Постановления (выписки из постановления) о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений либо
- выдача (направление) заявителю Постановления (выписки из постановления) об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 23 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на десятый рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст. 17, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 17, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 6, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 (в действующей редакции) «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» 26.08.2003 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 25.08.2003 № 34, ст. 3374;

- 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», текст опубликован в издании «Российская газета», 21.06.2006, № 131;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 № 632 (в действующей редакции) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», ст. 1-8, первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» («Запад России»), 16.08.2005, № 179;

- Закон Калининградской области от 29.06.2005 № 617 (в действующей редакции) «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», ст. 1-16, первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» («Запад России»), 19.07.2005, № 155;

- решения Советов депутатов поселений «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ или отдел администрации:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- паспорта заявителя и членов его семьи либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае признания гражданина недееспособным предоставляется документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.);

- документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших 14-ти лет);

- документ, подтверждающий факт проживания на территории Нестеровского района:

а) копию поквартирной карточки формы № 10, содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, заверенную должностным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами (кроме заявителей и членов их семей, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде на территории Нестеровского района). В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационных учетов

допускается предоставление доменной (поквартирной) книги либо выписки из доменной (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы, либо б) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории района.

При предоставлении оригинала доменной книги специалист Отдела или МФЦ на приеме снимает копию страниц книги и возвращает книгу заявителю.

В случае регистрации супругов по месту жительства по разным адресам, копия поквартирной карточки либо доменная (поквартирная) книга (выписка из нее) представляется с каждого адреса;

- копию поквартирной карточки формы № 10 либо выписки из доменной (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее 5 лет, кроме зарегистрированных ранее в муниципальном жилом фонде Нестеровского района). Документы должны быть заверены способом, указанным в предыдущем абзаце. В случае отсутствия таких документов сведения, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, подтверждаются распиской гражданина (примерная форма расписки приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

- документ, выданный медицинской организацией (в случае наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378);

- справку из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества;

- документы, необходимые для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению:

а) справку, выданную органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающую правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав;

б) сведения об оценке рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортного средства);

в) сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые заявителем (при наличии предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, и лома таких изделий);

г) сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений);

д) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

е) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими.

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел заявитель и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за вычетом выплачиваемых алиментов.

К доходам, полученным гражданином и членами его семьи в денежной и натуральной форме, относятся:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел



Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
- алименты, получаемые членами семьи;
- проценты по банковским вкладам;
- наследуемые и подаренные денежные средства.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы в письменной произвольной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), при наличии регистрации по месту жительства указывается адрес регистрации по месту жительства, при отсутствии регистрации по месту жительства указывается адрес фактического проживания, паспортные данные (данные иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);
- суть заявления, порядок и способ извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись, дата и контактные телефоны.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Способы получения бланка заявления и порядок его предоставления.

Заявители получают примерный бланк заявления у специалиста Отдела, специалиста МФЦ ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги».

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы о наличии или отсутствии прав собственности у заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием инвентаризационной стоимости недвижимого имущества получают заявителем в Калининградском филиале БТИ при личном обращении.

Документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, получается заявителем в медицинском учреждении при личном обращении.

Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав, получают заявителем в МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области при личном обращении.

Сведения о рыночной стоимости транспортного средства получают заявителем в организации, осуществляющей оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» при личном обращении.

Сведения о стоимости паенакоплений, заверенные должностными лицами кооперативов, получают заявителем в жилищно-строительных, гаражно-строительных или дачно-строительных кооперативах при личном обращении.

Сведения о денежных средствах на счетах получают заявителем и членами его семьи в учреждениях банков и других кредитных учреждениях при личном обращении.

Сведения о размере авторского вознаграждения, полученного в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (в случае получения авторского вознаграждения) получают заявителем и членами его семьи в организации, уполномоченной на сбор вознаграждения при личном обращении.

Сведения о размере дохода по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации получают заявителем и членами его семьи в организации, в которой заявитель или члены его семьи имеют акции, при личном обращении.

Документы, подтверждающие получение иных доходов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, (при наличии указанных видов доходов) получают заявителем и членами его семьи в организациях, предприятиях и учреждениях по месту работы, службы, учебы при личном обращении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении в Отдел либо МФЦ ;
- по почте в адрес администрации или МФЦ ;
- по электронной почте на адрес электронной почты администрации либо МФЦ.

Заявление, направленное по электронной почте, должно быть подписано электронной подписью.

Документы, направленные по электронной почте, должны быть представлены в формате: \*.jpg, \*.tif, \*.pdf.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления:

- заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества.

В распоряжении администрации находится:

- заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям).

В распоряжении Областного государственного казенного предприятия «Центр социальной поддержки населения» находятся:

- информация о размере денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
- информация о размере ежемесячного пособия на ребенка, а также надбавок и доплат к данному виду выплаты.

В распоряжении управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области находится информация о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (не распространяется на

пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств).

В распоряжении Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС) находится справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также надбавок и доплат к данным видам выплат.

В распоряжении Государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения г. Нестерова» находится информация о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, а также надбавок и доплат к данным видам выплат.

В распоряжении Управления Росреестра по Калининградской области находятся:

- информация о наличии или отсутствии в Едином государственном реестре сведений о правах заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделках с ним в настоящее время, а также за 5 лет до даты подачи заявления;
- сведения о праве собственности на недвижимое имущество.

В распоряжении ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области находится:

- информация о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности земельного участка).

Документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, получаются заявителем при личном обращении. Электронная форма получения документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса), подписи заявителя;
- заявление не поддается прочтению;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется;
- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в формате \*.jpg, \*.tif, \*.pdf.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– непредставление либо неполное представление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда 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;

– заявителем представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача уполномоченным должностным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами, выписки из поквартирной карточки;

– выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (в т.ч. на все прежние фамилии) с указанием стоимости объекта недвижимого имущества (выдает Управление Росреестра по Калининградской области);

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность);

– выдача документа, подтверждающего факт наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 (выдает медицинское учреждение);

– выдача справки, подтверждающей правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав (выдает МРЭО ГИБДД УМВД России по Калининградской области);

– выдача справки о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, а также надбавок и доплат к данным видам выплат (выдает Управление Пенсионного фонда);

– выдача копий налоговых деклараций о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций (выдает МРИ ФНС России № 2 по Калининградской области);

– выдача справки о размере денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации (выдает Областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения»);

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии прав собственности на объекты капитального строительства Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r39.rosinv.ru/>.

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление гражданину информации о наличии или отсутствии в Едином государственном реестре сведений о правах собственности заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимости, а также выдачу кадастровой выписки о земельном участке Управлением Росреестра по Калининградской области размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://to39.rosreestr.ru/>.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Отдела или специалистом МФЦ с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела, помещения МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявлений осуществляется непосредственно в кабинете около рабочего места специалиста общего Отдела, специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в месте для ожидания приема граждан.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение общего Отдела администрации, МФЦ в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 120 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста, который осуществляет прием документов и выдает результат (при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации;

3) возможность подачи запроса с комплектом документов заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по почте заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные Услуги".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются

консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- место получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи запроса, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина специалист Отдела выдает примерную форму заявления и образец заполнения заявления.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела по социальной и экономической работе осуществляет контроль за передачей результата предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного специалиста, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– изучение заявления и комплекта документов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим – административная процедура осуществляется с третьего по девятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– визирование и подписание проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим – административная процедура осуществляется с десятого по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– направление заявления и комплекта документов, заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим – административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– изучение документов ответственным исполнителем, направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, проверка оснований для принятия заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготовка проекта распоряжения Комитета о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений – административная процедура осуществляется с четырнадцатого по семнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– согласование, подписание проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений, его регистрация – административная процедура осуществляется с восемнадцатого по двадцать второй рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцать третий рабочий день с момента регистрации заявления.

#### 2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления и электронных образов документов по информационно-коммуникационной сети общего доступа, в том числе сети Интернет, специалист, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, оформляет и направляет расписку в получении документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя и направляет ему с прикрепленными электронными образами заявления и документов.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги – посредством электронной почты, специалист Отдела направляет выписку из Постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса получателя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)



## В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного специалиста, передача ему заявления с комплектом документов;
- изучение заявления и комплекта документов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим;
- визирование и подписание проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим;
- направление заявления и комплекта документов, заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в Отдел;
- рассмотрение заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим;
- изучение документов ответственным исполнителем, направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, проверка оснований для принятия заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготовка проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;
- согласование, подписание проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений, его регистрация;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю в установленном порядке предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в разделе «Муниципальные Услуги».

3.2.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты администрации с указанием фамилии и входящего номера заявления.

3.2.3. При поступлении заявления по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист общего Отдела или специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.2.4. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием фамилии и входящего номера заявления.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ОГКП «Центр социальной поддержки населения»;
- Управлением Росреестра по Калининградской области;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- Фондом социального страхования Российской Федерации;
- ГКУ Калининградской области «Центр занятости населения г. Нестерова»;
- управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области;
- нотариальными конторами.

3.2.6. Подача заявления и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии электронной подписи.

3.2.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист общего Отдела либо специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

При получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет, входит ли заявитель в круг заявителей, установленных п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

- текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
- наименование юридического лица (только для юридических лиц) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), адрес регистрации, юридический и почтовый адреса написаны полностью;

- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет сведения о семейном положении в документе, удостоверяющем личность (при наличии данной графы в документе, удостоверяющем личность заявителя). Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, – сведения о личности владельца документа, о месте регистрации, семейном положении;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю информационного письма и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), директору МФЦ два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- после подписания начальником Отдела (лицом, его замещающим) либо директором МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов передает в течение 3-х рабочих дней заявителю под подпись (направляет по почте) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в

приеме документов подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) либо директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2.2. При получении заявления по почте, электронной почте специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует поступившее заявление в день его получения,

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет и направляет в адрес заявителя расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела (лицо, его замещающее), директор МФЦ.

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

3.5. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

– передает заявление и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения;

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

– получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов;

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– дата и время направления заявления и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.6. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного специалиста, передача ему заявления с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, вносит резолюцию и фамилию специалиста, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан;

– передает заявление с комплектом документов специалисту, ответственному за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом, ответственным за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан.

3.6.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, на заявлении;

3.7. Изучение заявления и комплекта документов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, ответственному за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, заявление с комплектом документов.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан:

– изучает заявление, анализирует перечень документов;

– составляет проекты межведомственных запросов в ОГКП «Центр социальной поддержки населения», Управление Росреестра по Калининградской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области (при наличии у заявителя или членов его семьи в собственности земельного участка), Фонд социального страхования Российской Федерации, ГКУ Калининградской области «Центр занятости населения г. Нестерова», управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области по месту жительства заявителя (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно) и передает их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

3.7.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет, при необходимости корректирует запросы;

– направляет запросы в электронном виде (либо на бумажном носителе) с использованием электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.3.1. Начальник Отдела социальной поддержки (лицо, его замещающее):

– информирует специалиста Отдела, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, о поступивших ответах на запросы.

3.7.4. Специалист Отдела, ответственный за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан:

– рассматривает поступившие ответы;

– проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, информации, полученной по системе межведомственного взаимодействия;

– производит расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, при этом:

1) исключает из общего количества членов семьи лиц трудоспособного возраста, которые не имели доходов в течение всего расчетного периода;

2) определяет среднемесячный доход заявителя и каждого члена его семьи путем деления суммы доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых они имели доходы;

3) определяет среднедушевой доход заявителя путем деления суммы среднемесячных доходов на число членов семьи (за исключением трудоспособных, не имеющих доходов);

4) сравнивает полученные данные с двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения;

5) рассчитывает стоимость имущества заявителя;

6) определяет расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

7) сравнивает стоимость имущества заявителя с расчетным показателем рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

8) оформляет расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;

– готовит проект заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим;

– передает расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, проект заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим с заявлением и комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.7.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист, ответственный за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим.

3.7.7. Результатом административной процедуры является подготовленный расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, проект заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись специалиста, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, на расчете доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и проекте заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим.

3.8. Визирование и подписание проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и изучает проект заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим;

– при отсутствии замечаний подписывает проект заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим;

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

– наличие оснований для расчета доходов и стоимости имущества граждан либо

– отсутствие оснований для расчета доходов и стоимости имущества граждан.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

– подписание заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим начальником отдела (лицом, его замещающим).

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– наличие подписи начальника Отдела (лица, его замещающего) на заключении о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим.

3.8.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее)

3.9. Направление заявления и комплекта документов, заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в Отдел учета (жилищную комиссию).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, подписанного заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, заявления и комплекта документов.

3.9.2. Специалист ответственный за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан:

– направляет заключение о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, заявление и комплект документов начальнику Отдела учета (председателю жилищной комиссии).

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист ответственный за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан.

3.9.4. Критерием принятия решения является:

– подписанное заключение о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим.

3.9.5. Результатом административной процедуры является:

– направление заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, с заявлением и комплектом документов начальнику Отдела учета (председателю жилищной комиссии).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отметка о дате и времени направления заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, с заявлением и комплектом документов.

3.10. Рассмотрение заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим начальником Отдела (председателем жилищной комиссии). (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное начальником Отдела (председателем жилищной комиссией). (лицом, его замещающим) заявление с комплектом документов, заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчетом доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя.

3.10.2. Начальник Отдела (председатель жилищной комиссии):

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчетом доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, назначает ответственного исполнителя – специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– передает заявление с комплектом документов, заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчетом доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (председатель жилищной комиссии) (лицо, его замещающее).

3.10.4. Критерием принятия решения является анализ заявления с комплектом документов, заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя.

3.10.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов, заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчетом доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.10.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении;

3.11. Изучение документов ответственным исполнителем, направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, проверка оснований для принятия заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготовка проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений.

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов, заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя.

3.11.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– составляет проект запроса для оценки жилых помещений жилищного фонда (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям) и передает его на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

3.11.2.1. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

– проверяет, при необходимости корректирует запрос;

– направляет запрос в межведомственную комиссию.

3.11.2.2. Начальник Отдела (председатель жилищной комиссии) (лицо, его замещающее):

– после получения ответа комиссии информирует специалиста о поступившем ответе и передает ему ответ на бумажном носителе.

3.11.2.3. Специалист Отдела учета:

– рассматривает поступивший ответ;

– определяет обеспеченность заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв.м) на одного члена семьи;

– определяет, не ухудшил ли заявитель и члены его семьи свои жилищные условия за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;

– оценивает полученные данные, определяет, относится ли заявитель и члены его семьи к категориям граждан, указанным в части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– готовит сводную справку о заявителе для решения вопроса о принятии его на учет либо об отказе в принятии его на учет (далее – сводная справка) (форма сводной справки приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту), подписывает документ;

– готовит проект Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;

– передает начальнику Отдела (председателю жилищной комиссии) (лицу, его замещающему) проект Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.11.4. Критерием принятия решения является:

– наличие оснований для принятия заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе для включения в списки на внеочередное предоставление жилых помещений в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– отсутствие оснований для принятия заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.11.5. Результатом административной процедуры является подготовленная сводная справка о заявителе.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на сводной справке о заявителе.

3.12. Согласование, подписание проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений, его регистрация.

3.12.1. Начальник Отдела (председатель жилищной комиссии) (лицо, его замещающее):

– проверяет, при отсутствии замечаний согласовывает проект Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;

– передает проект документа передает на подпись главы администрации, (лицу, его замещающему) согласованный проект документа;

3.12.3. Глава администрации (лицо, его замещающее):

– изучает представленный проект документа;

– при отсутствии замечаний подписывает Постановление о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;

– прилагает печать к подписанному документу;

– передает Постановление о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– передает подписанное Постановление о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений начальнику общего Отдела, ответственному за регистрацию распорядительных документов;

3.12.5. Начальник общего Отдела, ответственный за регистрацию распорядительных документов:

– регистрирует Постановление о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений в журнале регистрации;

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, Постановление о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;

3.12.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– готовит необходимое количество экземпляров (по числу заявителей) выписки из Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (в случае если в Постановлении указано несколько заявителей) либо

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) экземпляры выписки из Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (в случае если несколько заявителей) либо

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) копию Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае если участвует один заявитель);

3.12.7. Начальник Отдела (председатель жилищной комиссии) (лицо, его замещающее):

– изучает представленные документы, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр выписки из Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;



– передает подписанные документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (председатель жилищной комиссии) (лицо, его замещающее), глава администрации, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник общего отдела.

3.12.10. Критерием принятия решения является анализ проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений.

3.12.11. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений.

3.12.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись главы администрации (лица, его замещающего) на Постановлении о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;

3.13. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, экземпляры выписки из Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений либо копии Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.13.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– передает специалисту общего Отдела либо специалисту МФЦ ответственному за прием и выдачу документов, экземпляры выписки из Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений либо копию Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.13.3. Специалист общего Отдела либо специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в Отделе (в МФЦ) необходимого количества экземпляров выписки из Постановления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (либо выписки из Постановления об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) либо Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 1 рабочий день до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику общего Отдела (лицу, его замещающему) директору МФЦ.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее), директор МФЦ о данном факте докладывает служебной запиской начальнику Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист общего Отдела либо специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– регистрирует выписку из Постановления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений в день получения, проставляет номер и дату регистрации на экземплярах документа либо

– регистрирует выписку из распоряжения Комитета об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день получения, проставляет номер и дату регистрации на экземплярах документа;

В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

– устанавливает личность и правомочность заявителя;

– выдает один экземпляр выписки из Постановления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений, либо

– выдает заявителю один экземпляр выписки из Постановления об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях под подпись на экземпляре расписки, и снимает документ с контроля, либо

– выдает Постановление о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;

В случае избрания заявителем способа получения результата по почте:

– направляет один экземпляр выписки из Постановления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (либо один экземпляр выписки из Постановления об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) либо копию Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата». Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги – направление посредством электронной почты, специалист общего отдела либо специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет сканированный образ результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному заявителем.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

– направляет один экземпляр выписки из Постановления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (либо один экземпляр выписки из Постановления об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) либо Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, на десятый рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает отметку и снимает документ с контроля. Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист общего Отдела, специалист МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.13.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Результатом административной процедуры являются:

– вручение (направление) заявителю одного экземпляра выписки из Постановления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (либо выписки из Постановления об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) либо Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;

3.13.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– отчет о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) общего Отдела специалиста МФЦ, Отдела предоставляющего муниципальную услугу, Отдела (жилищной комиссии) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником общего Отдела, начальником Отдела предоставляющего муниципальную услугу, Отдела (жилищной комиссии), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист общего Отдела, специалист МФЦ ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- постановку на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в общем Отделе, МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации выписки из Постановления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (либо выписки из Постановления об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), проставление регистрационного номера и даты на каждом экземпляре документа;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных и межуровневых запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных и межуровневых запросов;
- соблюдение срока и порядка произведения расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим с заявлением и комплектом документов.

4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта запроса в межведомственную комиссию и передачу его начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка определения обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения (в кв. м.) на одного члена семьи;

- соблюдение срока и порядка выявления намеренного ухудшения заявителем и членами его семьи своих жилищных условий за последние пять лет до даты подачи заявления с комплектом документов;
  - соблюдение срока и порядка отнесения заявителя и членов его семьи к категориям граждан, указанным в части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;
  - соблюдение срока и порядка подготовки сводной справки о заявителе, подписание документа;
  - соблюдение срока и порядка подготовки проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;
  - соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;
  - соблюдение срока и порядка передачи подписанного Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений специалисту общего Отдела либо специалисту МФЦ ответственному за прием и выдачу документов;
  - соблюдение срока и порядка подготовки необходимого количества экземпляров (по числу заявителей) выписки из Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (в случае если участвуют несколько заявителей) либо
  - соблюдение срока и порядка изготовления копии Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (в случае если участвует один заявитель);
  - соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (председателю жилищной комиссии) (лицу, его замещающему) экземпляров выписки из Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (в случае если участвуют несколько заявителей) либо
  - соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) копии Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (в случае если участвует один заявитель);
  - соблюдение срока и порядка передачи специалисту общего Отдела, либо специалисту МФЦ ответственному за прием и выдачу документов, экземпляров выписки из Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений либо копии Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений.
- 4.6. Начальник Отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:
- соблюдение срока назначения специалиста, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, и передачу ему заявления с комплектом документов;
  - соблюдение срока и порядка направления специалисту, ответственному за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, документов;
  - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение срока и порядка направления межведомственных и межуровневых запросов (запроса) в электронном виде, информирование специалиста Отдела, ответственного за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан, о получении ответов;
  - соблюдение срока и порядка проверки расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим;
  - правомерность принятия решения о подписании проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим;

4.7. Начальник Отдела (председатель жилищной комиссии) (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка направления запроса в комиссию, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответа и передачу ему ответа на бумажном носителе;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления с комплектом документов, заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчетом доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, назначение ответственного исполнителя – специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи заявления с комплектом документов, заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим, расчетом доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка проверки проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений главе администрации (лицу, его замещающему);

4.8. . Начальник общего Отдела (лицо, его замещающее), директор МФЦ несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения об отказе в приеме от заявителя документов;
- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка доклада об отсутствии результата предоставления муниципальной услуги.

4.9 Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником общего Отдела, начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.11. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Отделов администрации, МФЦ) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалиста общего Отдела – начальнику общего Отдела (лицу, его замещающему);
- специалиста Отдела оказывающего муниципальную услугу – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- начальника Отдела оказывающего муниципальную услугу (лица, его замещающего) – главе администрации (лицу, его замещающему);
- начальника общего Отдела, директора МФЦ – главе администрации (лицу, его замещающему);

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Глава администрации, Заместитель главы администрации, проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Примерный бланк запроса**В администрацию МО «Нестеровский район»  
\_\_\_\_\_**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_  
(когда выдан) \_\_\_\_\_ (кем выдан)СНИЛС \_\_\_\_\_  
(указать номер)проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

действующий(ая) по доверенности от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)от имени \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(далее излагается суть заявления с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативных правовых

актов, которыми предусмотрена муниципальная услуга)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации Нестеровского района или подведомственных им муниципальных организациях, указанные в п. 2.7



Административного регламента \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанные в п. 2.7 Административного регламента

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

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
 (указать адрес)

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
 (указать адрес)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 ( фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

## Образец заполнения заявления

В администрацию МО «Нестеровский район»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Я, Иванов Сергей Петрович,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)*

имеющий(ая) паспорт серии 27 00 № 00000000 код подразделения 392-002  
*(документ, удостоверяющий личность)*

выдан « 11 » 11 2008 г. ОУФМС России по Калининградской области в Нестеровском районе  
*(когда выдан)* *(кем выдан)*

СНИЛС 111111111,  
*(указать номер)*

проживающий(ая) по адресу г. Нестеров, ул. Полевая, 23 кв. 1  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства либо адрес фактического проживания в случае отсутствия регистрации по месту жительства)*  
, контактный телефон 8-911-999-99-99,

действующий(ая) по доверенности от  
«     » 20 г. \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства либо адрес фактического проживания в случае отсутствия регистрации по месту жительства)*

прошу принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
*(далее излагается суть заявления с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативных правовых актов, которыми предусмотрена муниципальная услуга)*

составом семьи 2 (два) человека, в том числе дочь Иванова Анна Сергеевна, 12.01.2008 года рождения, а также включить в список на внеочередное предоставления жилых помещений

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации Нестеровского района или подведомственных им муниципальных организациях:

заключение межведомственной комиссии от 11.11.2007 № 111

---

*(информация из лечебного учреждения)*

---

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

---

*Свидетельство о государственной регистрации права собственности на  
жилое помещение от 11.11.2007 № 222*

---

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 08 » апреля 2015 г. « 10 » ч « 30 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

- выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

- направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

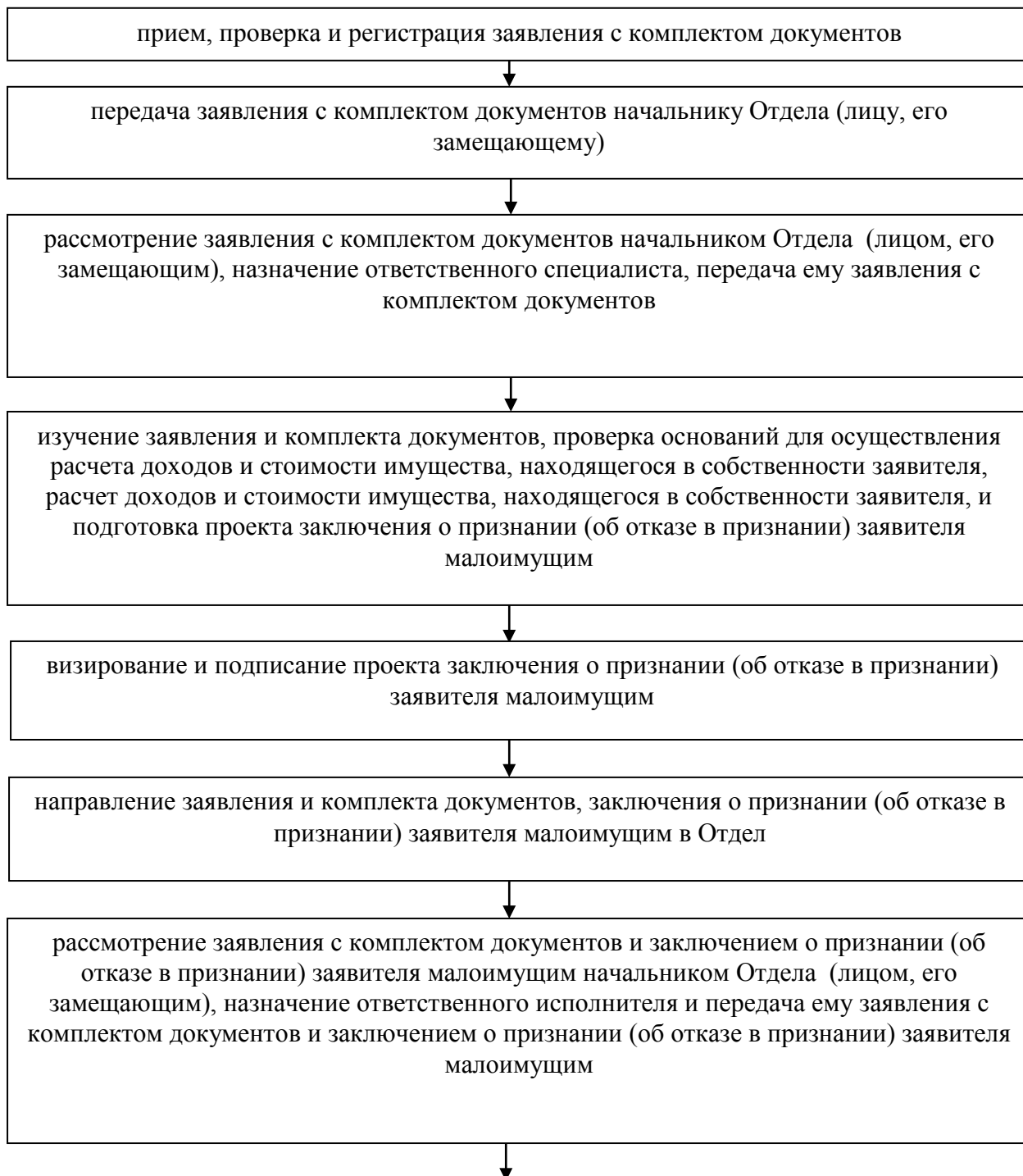
xxxxxx  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

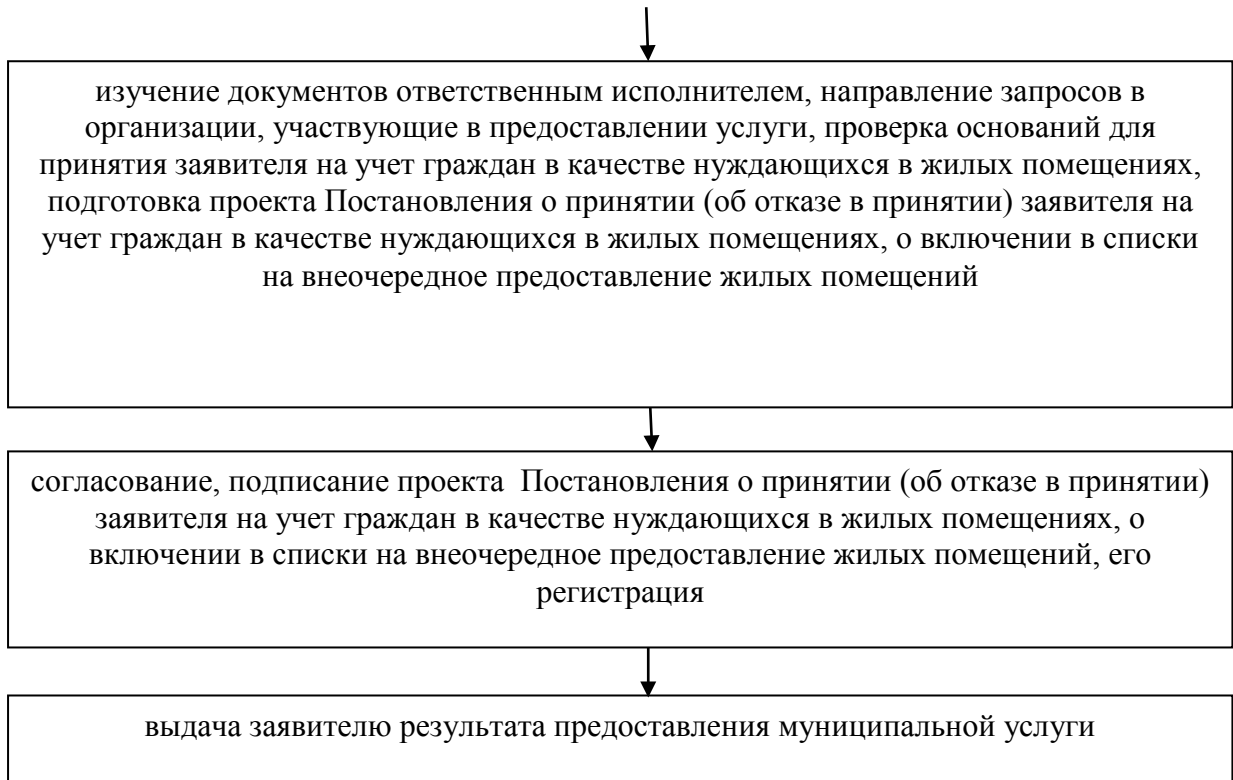
*Иванов С.П.*  
\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы)

Вход. № 11111, дата 08.04.2015

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях





**Порядок**  
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях (технологическая карта)

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист общего Отдела либо специалист МФЦ	30 минут	1 рабочий день
2	передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист общего Отдела либо специалист МФЦ	30 минут	первая половина 2 рабочего дня
3	рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного специалиста, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	вторая половина 2 рабочего дня
4	изучение заявления и комплекта документов, проверка оснований для осуществления расчета доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, расчет доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, и подготовка проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим	Специалист ответственный за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	14 часов  3 часа	с 3 по 9 рабочий день
5	визирование и подписание проекта заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	4 часа	с 10 по 11 рабочий день
6	направление заявления и комплекта документов, заключения о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в Отдел	Специалист ответственный за осуществление расчета доходов и стоимости имущества граждан	2 часа 30 минут	12 рабочий день

7	рассмотрение заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов и заключением о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) совместно с членами жилищной комиссии, секретарь жилищной комиссии	4 часа	13 рабочий день
8	изучение документов ответственным исполнителем, направление запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги, проверка оснований для принятия заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготовка проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и секретарь жилищной комиссии	12 часов	с 14 по 17 рабочий день
9	согласование, подписание проекта Постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений, его регистрация	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Глава администрации	2 часа  8 часов	с 18 по 22 рабочий день
10	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист общего Отдела либо специалист МФЦ	30 минут	23 рабочий день

Всего срок предоставления муниципальной услуги не более 23 рабочих дней.

**РАСПИСКА**  
**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**  
**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В**  
**КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии) либо Ф.И.О. представителя)*


№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.) (в случае признания гражданина недееспособным)							<input type="checkbox"/>
4.	Документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное							<input type="checkbox"/>

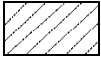
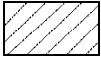
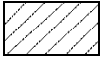
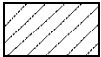
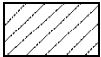
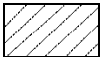


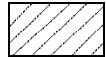
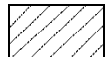
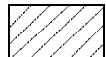
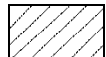


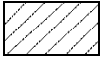
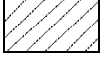
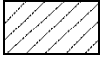
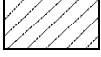
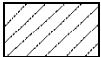


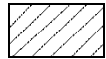
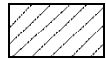
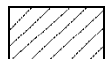
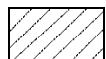


14.	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах)							
15.	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими							
16.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							
17.	Заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям)							
18.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества							
19.	Выписка из кадастрового паспорта (в случае наличия прав)							
20.	Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации							
21.	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством							

22.	Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
23.	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников							
24.	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров							
25.	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
26.	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку							
27.	Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских							

	учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям							
28.	Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах							
29.	Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности							
30.	Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка							
31.	Справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста							

32.	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе							
33.	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства							
34.	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний							
35.	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат и размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
36.	Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных							

	механических средств, средств переработки и хранения продуктов							
37.	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
38.	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации							
39.	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы							
40.	Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации							

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения промежуточного результата  
(указывается сотрудником, принявшим  
документы)



\_\_\_\_\_  
*дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы)*

\_\_\_\_\_  
*подпись заявителя (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(должность сотрудника, выдавшего документы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(дата выдачи (получения) документов)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

## УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ  
ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя,  
\_\_\_\_\_  
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ (указать дату и время приема)  
предъявлены  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

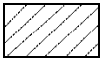
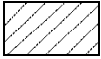
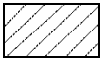
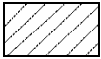
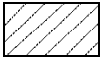
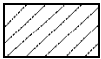
№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.) (в случае признания гражданина недееспособным)							<input type="checkbox"/>
4.	Документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений),							<input type="checkbox"/>

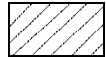
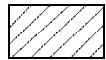
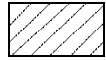
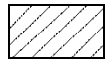


	<p>заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее 5 лет, кроме зарегистрированных ранее в муниципальном жилом фонде на территории Нестеровского района),</p> <p>либо</p> <p>расписка заявителя (в случае отсутствия документа, свидетельствующего, что в течение пяти лет до подачи запроса гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению)</p>							<input data-bbox="1369 712 1455 766" type="checkbox"/>
7.	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП – в случае, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в ЕГРП (справка из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества)</p>							<input data-bbox="1385 1191 1471 1245" type="checkbox"/>
8.	<p>Документ, выданный медицинской организацией (в случае наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378)</p>							<input data-bbox="1391 1818 1477 1872" type="checkbox"/>

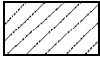
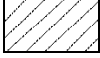
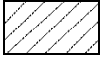
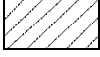
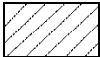
9.	Справка из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества							<input type="checkbox"/>
10.	Справка, выданная органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав							<input type="checkbox"/>
11.	Сведения об оценке рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларируемые заявителем, либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортного средства)							<input type="checkbox"/>
12.	Сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые заявителем (при наличии предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий)							<input type="checkbox"/>
13.	Сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений)							<input type="checkbox"/>

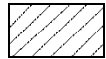
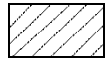
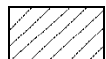
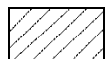
14.	Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах)							
15.	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими							
16.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							
17.	Заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям)							
18.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества							
19.	Выписка из кадастрового паспорта (в случае наличия прав)							
20.	Справка, содержащая сведения о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации							
21.	Справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством							

22.	Справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
23.	Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников							
24.	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров							
25.	Справка о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
26.	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку							
27.	Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских							

	учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям							
28.	Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах							
29.	Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности							
30.	Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка							
31.	Справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста							



32.	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе							
33.	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства							
34.	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний							
35.	Справка о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат и размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями							
36.	Справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных							

	механических средств, средств переработки и хранения продуктов							
37.	Справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)							
38.	Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации							
39.	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы							
40.	Справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации							

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

## Примерная форма расписки

В администрацию МО «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Тел: дом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_

## Р а с п и с к а

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я (члены моей семьи) не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**Сводная справка о заявителе**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: Нестеровский район, город (поселок) \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ ком. \_\_\_\_\_Адрес фактического проживания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства):  
Нестеровский район, город (поселок) \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ ком. \_\_\_\_\_

Всего зарегистрировано \_\_\_\_\_ чел. Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Адрес регистрации членов семьи (в случае регистрации по разным адресам):

Нестеровский район, город (поселок) \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ ком. \_\_\_\_\_

Всего зарегистрировано \_\_\_\_\_ чел. Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Состав семьи заявителя \_\_\_\_\_ чел.

	ФИО	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации

Принадлежность занимаемого жилого помещения (маневренное, служебное, иное) \_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии (в случае признания жилого помещения не отвечающим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям (дата, номер): \_\_\_\_\_

Документ, выданный медицинской организацией (в случае наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378) (дата, номер): \_\_\_\_\_

Сведения о наличии действий и гражданско-правовых сделок с жильем за 5 лет до подачи заявления о постановке на учет:

---

---

---

Сведения соответствующего органа о признании гражданина малоимущим (дата, номер):

---

---

Результат рассмотренного заявления о принятии на учет:

Принят на учет/ отказано в принятии на учет/ включен в списки на внеочередное предоставление жилых помещений (нужное подчеркнуть) на основании:

---

---

Справку подготовил специалист отдела \_\_\_\_\_

(фамилия)

(подпись)

Согласовано: начальник отдела \_\_\_\_\_

(фамилия)

(подпись)