**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**Судоверфского сельского поселения**

**Рыбинского муниципального района**

**от 18 ноября 2013 года № 259**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Приём заявлений, документов, а**

**также постановке граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Судоверфского сельского поселения от 05.05.2012 № 120 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 3. Обнародовать настоящее постановление на территории Судоверфского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет: admsp-sudoverf.ru.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Судоверфского**

**сельского поселения Н.К. Смирнова**

Приложение

к постановлению администрации

Судоверфского сельского поселения

от 18.11.2013 N 259

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,**

**ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления администрацией Судоверфского сельского поселения Рыбинского района Ярославской области муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Судоверфского сельского поселения.

1.3. Место нахождения администрации Судоверфского сельского поселения (далее - администрация).

- почтовый адрес: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судострительная, д. 24;

- официальный адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

- справочные телефоны:

общий: (4855) 295 – 782, работника по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 295 – 724;

- график работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

- приём документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по графику работы администрации Судоверфского сельского поселения.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте admsp-sudoverf.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде в администрации Судоверфского сельского поселения.

1.5. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www. gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в местах, установленных в пункте 1.3 Административного регламента.

Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе в форме посредством электронной почты).

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудником администрации по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

При консультировании сотрудник администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону сотрудник администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если сотрудник администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю направить письменное обращение по почтовому адресу, либо адресу электронной почты администрации, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

Рассмотрение письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших по адресу электронной почты, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение обращений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом сроков предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываемой с использованием Единого портала, осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет. Рассмотрение обращения заявителя, поступившего с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 Административного регламента.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района Ярославской области (далее - администрация).

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в пункте 2.9 Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- распоряжения (постановления) администрации о признании заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 1);

- распоряжения (постановления) администрации о принятии заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 3);

- распоряжения (постановления) администрации об отказе заявителю (заявителю и членам его (ее) семьи) в признании малоимущим(и) и принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 2);

- распоряжения (постановления) администрации об отказе заявителю (заявителю и членам его (ее) семьи) в принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 4).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации заявления признается день представления заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абзацем 6 пункта 3.2 Административного регламента.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; для признания малоимущими исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (в случае необходимости признания заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущими); определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; подготовка проекта соответствующего распоряжения главы администрации - 27 рабочих дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о признании (либо отказе в признании) заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии (либо отказе в принятии) на соответствующий учет - 2 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (см. Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2008, N 19, ст. 2116);

- Законом Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма" ("Губернские вести", 11.07.2005, N 34);

- Законом Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Губернские вести", 29.06.2007, N 44-б);

- постановлением Правительства Ярославской области от 11.01.2010 N 1-п "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета и признании утратившим силу постановления Администрации Ярославской области от 01.02.2006 N 32" ("Документ-Регион", 15.01.2010, N 1);

- постановлением Правительства Ярославской области от 22.09.2010 N 721-п "Об утверждении порядков предоставления и расходования субвенций местным бюджетам и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Ярославской области" ("Документ-Регион", 01.10.2010, N 75);

- постановлением Правительства Ярославской области от 14.10.2009 N 994-п "Об областной целевой программе по улучшению жилищных условий многодетных семей" на 2010 - 2011 годы ("Документ-Регион", 20.10.2009, N 17);

- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 374 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими»;

 - постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375 «Об утверждении форм документов»;

- Решением муниципального Совета Судоверфского сельского поселения от 29.04.2009 № 247 «Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Судоверфского сельского поселения»;

- Решением Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения от 26.09.2007 № 109 «О реализации Закона Ярославской области от 27.06.2007г. № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию лично либо через представителя заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375. Заявление может быть подано в администрацию через Единый портал.

2.9. К указанному заявлению прилагается соответствующий перечень документов.

2.9.1. Для признания заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятия его (их) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи (в том числе выписка из домовой книги с места жительства, копия финансового лицевого счета), и копия технического паспорта жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма); правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; судебное решение о вселении);

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, - справка медицинского учреждения);

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода, в том числе справки о доходах физических лиц по установленной действующим законодательством форме.

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами;

- справки налоговых органов, подтверждающие стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю;

- справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней;

- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документы, подтверждающие статус отнесения заявителя к данной категории лиц; для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9.2. Для признания ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов нуждающимися в предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета заявителем предоставляется:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи (в том числе выписка из домовой книги с места жительства, копия финансового лицевого счета), и копия технического паспорта жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; судебное решение о вселении);

- документ, подтверждающий правовой статус заявителя как ветерана Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (копия удостоверения);

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, - справка медицинского учреждения).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие право заявителя на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9.3. Для признания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, заявителем предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи (в том числе, выписка из домовой книги с места жительства, копия финансового лицевого счета), и копия технического паспорта жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; судебное решение о вселении);

- документы, подтверждающие правовой статус заявителя как ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в том числе свидетельство о рождении; решение суда о лишении родителей родительских прав либо об ограничении родителей в родительских правах, если родители (единственный родитель) лишены родительских прав, ограничены в родительских правах; решение суда, подтверждающее факт пребывания родителей (единственного родителя) в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, или отсутствие сведений об их местонахождении; решение суда о признании гражданина недееспособным, если родители (единственный родитель) признаны недееспособными; решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, если родители (единственный родитель) признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими; свидетельство о смерти, если родители (единственный родитель) умерли; справка из отдела записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что отец ребенка вписан в свидетельство о рождении ребенка со слов матери).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- документы, подтверждающие правовой статус заявителя как ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (решение органа опеки и попечительства об устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей, в детское учреждение; согласие родителей на усыновление ребенка другими лицами или акт о подкидывании ребенка (акт о брошенном ребенке), если родители (единственный родитель) отказались без уважительных причин взять своего ребенка из родильного дома (отделения) либо из иной медицинской организации, образовательной организации, организации, оказывающей социальные услуги, или из других аналогичных организаций; документ из органов внутренних дел, органов исполнения наказания, подтверждающий факт пребывания родителей (единственного родителя) в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

- документ об отсутствии закрепленного за заявителем жилого помещения (распоряжение главы администрации);

- документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9.4. Для улучшения жилищных условий многодетных семей заявителем предоставляются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи (в том числе выписка из домовой книги с места жительства, копия финансового лицевого счета), и копия технического паспорта жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; судебное решение о вселении);

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, - справка медицинского учреждения).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями по запросу администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9.5. Для обеспечения жильем реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также членов их семей, заявителем предоставляются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи (в том числе выписка из домовой книги с места жительства, копия финансового лицевого счета), и копия технического паспорта жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; судебное решение о вселении), и копия технического паспорта жилого помещения;

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, - справка медицинского учреждения).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель, при назначении попечителя органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством (решение органа опеки и попечительства о назначении попечителя);

- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- выдача документа о доходе по банковскому вкладу (выдаваемый документ - справка);

- получение документов, подтверждающих размер доходов заявителя, членов его семьи, полученных в течение учетного периода (выдаваемые документы - справки о доходах физических лиц);

- изготовление технического паспорта на жилое (нежилое) помещение (выдаваемый документ - технический паспорт на жилое помещение);

- изготовление кадастрового паспорта объекта недвижимости - здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка (выдаваемый документ - кадастровый паспорт объекта);

- получение выписки из домовой книги, лицевого счета (выдаваемый документ - выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета);

- выдача документа, подтверждающего основание для предоставления определенного вида жилых помещений специализированного жилищного фонда (к выдаваемым документам относятся, в том числе ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда);

- получение документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (к выдаваемым документам относятся в том числе решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащего ремонту или реконструкции; справка медицинского учреждения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания; решение о направлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, в детское учреждение для дальнейшего воспитания и обучения).

2.11. Администрация отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления;

- несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.12. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- непредоставления предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

- предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании соответствующей администрации. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 Административного регламента.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; для признания малоимущими исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; подготовка проекта соответствующего распоряжения главы администрации;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о признании (либо отказе в признании) заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии (либо отказе в принятии) на соответствующий учет;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 6).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя. Заявление может быть подано с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала заявителю в личный кабинет специалистом администрации, ответственным за делопроизводство в течение рабочего дня отправляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов (в пределах 3 рабочих дней с момента поступления заявления через Единый портал) в соответствии с абзацем 6 пункта 3.2 Административного регламента.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, а в случае подачи заявления через Единый портал - копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником общего отдела и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов.

специалист администрации, ответственный за делопроизводство:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, специалист администрации, ответственный за делопроизводство возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом администрации, ответственным за делопроизводство на заявлении письменно.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала при ненадлежащем оформлении заявления (в том числе непредставлении документов в назначенное заявителю время в соответствии с абзацем 6 пункта 3.2 Административного регламента), несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист администрации, ответственный за делопроизводство отправляет в личный кабинет заявителя сообщение об отказе в приеме заявления.

В случае надлежащего оформления заявления (в том числе представления документов в соответствии с абзацем 6 пункта 3.2 Административного регламента в назначенное заявителю время при подаче заявления с использованием Единого портала), соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления специалист администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации), форма которой установлена постановлением администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375.

После регистрации заявления заявителю выдается, а в случае направления заявления через Единый портал направляется в личный кабинет расписка в получении документов (приложение 5) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации. В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы сотрудник общего отдела направляет работнику администрации.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; для признания малоимущими исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (в случае необходимости признания граждан и членов их семей малоимущими); определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; подготовка проекта соответствующего постановления администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации.

сотрудник администрации в течение 20 рабочих дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

- при непредоставлении заявителем документов, которые администрация в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента получает по межведомственным запросам, готовит межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- для признания малоимущими - исчисляет размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, и определяет общую стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

- определяет нуждаемость заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и передачу главе администрации одного из следующих проектов постановления:

- проект постановления администрации о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии следующих условий в совокупности: среднедушевой доход заявителя и членов его семьи за учетный период не превышает установленную величину прожиточного минимума, размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения; наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его (их) жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в администрацию;

- проект постановления администрации об отказе в признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)) при наличии хотя бы одного из следующих условий: среднедушевой доход заявителя и членов его семьи за учетный период превышает установленную величину прожиточного минимума, и (или) размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, и (или) отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- проект постановления администрации о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии их на соответствующий учет (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим) при наличии следующих условий в совокупности: наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в администрацию;

- проект постановления администрации об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в признании нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на соответствующий учет (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)) при наличии хотя бы одного из условий: отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в администрацию.

Заместитель главы администрации в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленного проекта соответствующего постановления и согласовывает его. При наличии замечаний проект соответствующего постановления возвращается сотруднику администрации на доработку, который устраняет их незамедлительно. После доработки проект постановления направляется заместителю главы администрации для согласования. Согласованный после доработки проект постановления направляется специалисту, ответственному за делопроизводство. Согласованный проект постановления направляет главе администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о признании (либо отказе в признании) заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии (либо отказе в принятии) на соответствующий учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации согласованного проекта постановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются глава администрации, специалист, ответственный за делопроизводство.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления направляется специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации. В этот же день специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует постановление администрации в установленном порядке и после регистрации направляет его сотруднику администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации от специалиста, ответственному за делопроизводство постановления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник администрации, специалист, ответственный за делопроизводство.

Сотрудник администрации заносит в компьютерную базу данных и книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375, сведения о дате и номере постановления и формирует учетное дело заявителя.

После внесения данных в Книгу учета сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного главой администрации постановления уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения постановления, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного главой администрации постановления направляет заявителю постановление администрации в виде электронного документа в личный кабинет.

Сотрудник администрации выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления и предлагает ему поставить свою подпись на копии постановления, после чего выдает постановление заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги либо отказался от явки, сотрудник администрации передает специалисту, ответственному за делопроизводство экземпляр постановления для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу. Сотрудником администрации на копии постановления делается отметка о направлении постановления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления путем направления соответствующего запроса через Единый портал.

Поступивший в адрес администрации запрос о ходе муниципальной услуги рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.9 - 5.10 Административного регламента, с учетом сроков исполнения муниципальной услуги.

Предоставление информации по запросу осуществляется через Единый портал.

3.7. В целях эффективного и качественного предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, налоговыми органами, органами опеки и попечительства. Указанное взаимодействие осуществляется в случае необходимости истребования документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с перечисленными в настоящем пункте органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется администрацией посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и при необходимости в рамках заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются главой администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта admsp-sudoverf.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, главе администрации (главе Судоверфского сельского поселения), подлежит рассмотрению главой администрации, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

Сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение 1

к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Судоверфского сельского поселения

 00.00.0000 N \_\_\_

О признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (членов его (ее) семьи)

 (Ф.И.О.)

малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве

нуждающегося(ихся) в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

 Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (время)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

# проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о принятии его (ее) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, руководствуясь пунктом \_\_ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законами Ярославской области от 28.06.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма" и от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", решением Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения первого созыва от 29.04.2009 № 247 «Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Судоверфского сельского поселения», администрация Судоверфского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Исчислив размер дохода, определив стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащего налогообложению, и определив нуждаемость в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, признать семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(количество человек, Ф.И.О., родственные отношения)

малоимущей и нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение - расчет размера дохода, оценки общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определения обеспеченности общей площадью жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи).

 2. Поставить семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет нуждающихся в (Ф.И.О. заявителя)

предоставлении жилого помещения по договору социального найма, имеющих право в соответствии с пунктом \_\_ части \_\_ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации на предоставление жилого помещения по договору социального найма и включить в единый список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Судоверфского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

Приложение

 к постановлению администрации

Судоверфского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

РАСЧЕТ

размера дохода, оценки общей стоимости имущества,

подлежащего налогообложению, находящегося в собственности

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов его семьи, определения обеспеченности общей

 (Ф.И.О.)

площадью жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N  | Основные сведения | Данные для расчета |
|  1  | Количество членов семьи (К)  |  чел.  |
|  2  | Норма предоставления общей площади жилого помещения (Н)  |  12,0 кв. м/чел.  |
|  3  | Рыночная стоимость 1 кв.м. жилого помещения по Ярославской области согласно приказу Минрегионразвития (РС) |  руб.  |
|  4  | Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина)  |  руб.  |
|  5  | Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д) (рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)  |  руб.  |
|  6  | Величина прожиточного минимума на душу населения в Ярославской области, установленная постановлением Губернатора Ярославской области (ПМ)  |  руб.  |
|  7  | Стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащее налогообложению, всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ)  |  руб.  |

Решение

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими

|  |  |
| --- | --- |
| Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д) ниже величины прожиточного минимума, рассчитанного для данной семьи (ПМ)  Д <= ПМ  |  руб.  |
| Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина меньше 30 процентов рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления  СИ <= РС x Н x К x 0,3  |  руб.  |
| Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи (S)  |  кв. м  |
| Количество членов семьи (К)  |  чел.  |
| Учетная норма общей площади установлена решением муниципального Совета Судоверфского сельского поселения (Н)  |  12,0 кв. м  |
| Величина общей площади жилого помещения, приходящейся на одного человека (В)  В <= Н, где В = S : К  |  кв. м/ чел.  |

Приложение 2

к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Судоверфского сельского поселения

00.00.0000 N \_\_

Об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (членам его (ее)

 (Ф.И.О.)

семьи) в признании малоимущим(и)

и принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся)

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

 Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (время)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

# проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о признании его (ее) семьи малоимущей и постановке на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, руководствуясь пунктом \_\_\_\_\_ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законами Ярославской области от 28.06.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма" и от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", решением Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения первого созыва от 29.04.2009 № 247 «Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Судоверфского сельского поселения», администрация Судоверфского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в признании его (ее) семьи

 (Ф.И.О. заявителя)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) малоимущей и принятии на учет в

 (Ф.И.О. членов его семьи)

качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина отказа)

 2. Постановление может быть обжаловано в судебном порядке.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

 Глава Судоверфского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

 Приложение

 к постановлению администрации

Судоверфского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

РАСЧЕТ

размера дохода, оценки общей стоимости имущества,

подлежащего налогообложению, находящегося в собственности

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов его семьи

 (Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N  | Основные сведения | Данные для расчета |
|  1  | Количество членов семьи (К)  |  чел.  |
|  2  | Норма предоставления общей площади жилого помещения (Н)  |  12,0 кв. м/чел.  |
|  3  | Рыночная стоимость 1 кв.м. жилого помещения по Ярославской области согласно приказу Минрегионразвития (РС) |  руб.  |
|  4  | Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина)  |  руб.  |
|  5  | Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д) (рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)  |  руб.  |
|  6  | Величина прожиточного минимума на душу населения в Ярославской области, установленная постановлением Губернатора Ярославской области (ПМ)  |  руб.  |
|  8  | Стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащее налогообложению, всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ)  |  руб.  |

Решение об отказе

в признании гражданина и членов его семьи малоимущими

|  |  |
| --- | --- |
| Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д) выше величины прожиточного минимума, рассчитанного для данной семьи (ПМ)  Д > ПМ  |  руб.  |
| Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина больше 30 процентов рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления  СИ > РС x Н x К x 0,3  |  руб.  |

Приложение 3

к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Судоверфского сельского поселения

00.00.0000 N \_\_\_

О принятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (членов его (ее) семьи)

 (Ф.И.О.)

на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

 Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (время)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о принятии его (ее) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, руководствуясь пунктом \_\_\_\_ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законами Ярославской области от 28.06.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма" и от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", администрация Судоверфского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (и членов его (ее) семьи

 (Ф.И.О. заявителя)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на учет

 (Ф.И.О. членов семьи)

нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, имеющих право в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_\_ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации на предоставление жилого помещения по договору социального найма и включить в единый список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

 Глава Судоверфского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

Приложение 4

к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Судоверфского сельского поселения

00.00.0000 N \_\_\_

Об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (членам его (ее)

 (Ф.И.О.)

семьи) в принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся)

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма

 Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (время)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о принятии его (и членов его (ее) семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, руководствуясь пунктом \_\_ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законами Ярославской области от 28.06.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма" и от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", администрация Судоверфского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 (Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. заявителя и членов его семьи))

в принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина отказа)

 2. Распоряжение может быть обжаловано в судебном порядке.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

 Глава Судоверфского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

Приложение 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

 п. Судоверфь дата, время

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

специалистом администрации Судоверфского сельского поселения,

получены от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

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

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

следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

 Порядковый номер в Книге регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность) (подпись) (И.О.Ф.)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 (───────────────────────────────────)

 │ Обращение заявителя с │

 │ заявлением и документами │

 (────────────────┬──────────────────)

 │

 \/

 ┌────────────────/\─────────────────┐

 │ Прием и первичная проверка │

 < приложенных к заявлению >

 │ документов │

 └────────────────\/─────────────────┘

 ┌────┐ ┌────┐

 │ да │ │нет │

 \ / \ /

 \ / \ /

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления и │ │ Возврат заявителю документов с │

│ приложенных к нему документов │ │ разъяснением ему причины │

│ │ │ возврата │

└──────────────────────┬────────┘ └────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, установление │

│ оснований для признания граждан │

│ нуждающимися в предоставлении жилого │

│ помещения │

│ │

│Исчисление размера дохода, приходящегося │

│на заявителя и каждого члена его семьи, │

│ определение стоимости подлежащего │

│налогообложению имущества, находящегося │

│ в собственности заявителя и членов его │

│ семьи для определения оснований │

│ признания их малоимущими │

└────────────────┬──────────────┘

 │ \

 │ \

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие уполномоченным │ │ Принятие уполномоченным │

│ должностным лицом решения │ │ должностным лицом решения об │

│о принятии заявителя и членов │ │ отказе в принятии заявителя и │

│его семьи на учет в качестве │ │ членов его семьи на учет в │

│ нуждающихся в жилых │ │ качестве нуждающихся в жилых │

│ помещениях │ │ помещениях │

└────────────────┬────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю │ │ Выдача (направление) заявителю │

│ постановления главы │ │ постановления главы │

│ администрации о │ │ администрации об │

│принятии заявителя и членов его │ │ отказе в принятии заявителя и │

│ семьи на учет в качестве │ │ членов его семьи на учет в │

│ нуждающихся в жилых помещениях │ │ качестве нуждающихся в жилых │

│ │ │ помещениях │

└────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘