



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.11.2016 №753-п  
г.Южа

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» (прилагается).

2. Отменить постановления Администрации Южского городского поселения от 12.08.2013г. № 451 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание гражданина (членов его семьи) нуждающимися в жилых помещениях, в

целях последующего включения гражданина (членов его семьи) в состав участников подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы», от 15.05.2013г. № 320 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, в целях последующего включения семей в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района», «Вестник Южского городского поселения».

Исполняющий полномочия Главы  
Южского муниципального района



Е.В. Шуцаков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об  
отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях  
включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей  
в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного  
жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» (далее - Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2.** Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Южского муниципального района и Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации Южского муниципального района.

**1.3.** Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» и уведомлению о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе».

**1.4.** Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Южского городского поселения.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование Муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:**

Администрация Южского муниципального района в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Южского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, 155630, контактный телефон - 8 (49347) 2-20-71, адрес электронной почты: [yuzhagorod@yandex.ru](mailto:yuzhagorod@yandex.ru).

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

вторник: 8.30 - 12.00,

четверг: 8.30 - 12.00.

**2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе».**

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:** Уполномоченный орган организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявления, и в течение 30 рабочих дней с даты представления этих документов принимает решение о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе».

О принятом решении Заявитель письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;
- Постановление Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 458-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области»;
- Постановление Администрации Южского муниципального района от 25.11.2013 г. № 1010-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие инфраструктуры и обеспечение жильем население Южского муниципального района».
- Устав Южского муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.**

**2.6.1.** Заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы (их копии с подлинниками для сверки):

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).
- 2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельства о рождении детей);
- 3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении брака на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется), свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, вступившее в законную силу);
- 4) справки о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества выданные организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;
- 5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор найма, договор поднайма, договор безвозмездного пользования, решение о предоставлении жилого помещения, судебное постановление: решение суда, определение суда и т.п);
- 6) технический паспорт жилого помещения (при наличии) занимаемого Заявителем и членами его семьи;
- 7) акт проверки жилищных условий (если жилое помещение в управлении);
- 8) копия домовой книги или справка о зарегистрированных гражданах;
- 9) документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях – медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания (для граждан, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности);
- 10) согласие Заявителя и совершеннолетних членов его семьи (гражданина) на обработку персональных данных о членах семьи (гражданина).

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2.6.2.** Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях, выданную органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если данный документ Заявителем не представлен, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документ, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится данный документ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания либо признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для граждан, проживающих в таких помещениях);
- договор социального (коммерческого) найма.

**2.6.3.** От имени Заявителя документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы одним из членов его семьи, совместно с ним проживающим, либо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий иным уполномоченным лицом (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством).

**2.7.** Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае, если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Уполномоченного органа в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

**2.8.** Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- а) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- б) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;
- в) представление Заявителем документов, которые не подтверждают право семьи (гражданина) быть признанной нуждающейся в жилом помещении;
- г) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления.

Повторное обращение с заявлением о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных 2.9. настоящего Регламента.

**2.9.** Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - один день.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, этаж 1, кабинет № 3, согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.2. настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- 2) образцы заполнения форм заявлений для получения Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) созданы следующие условия:

- 1) беспрепятственный доступ к объекту, в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственный вход и выход;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.**

**2.13.1.** Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

**2.13.2.** Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**2.14.** Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие функции.

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления Муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

**2.15.** Требования учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

**3.1.** Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

- направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, а также структурные подразделения Администрации Южского муниципального района, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные п. 2.6. настоящего Регламента;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия и документов, находящихся в распоряжении Администрации Южского муниципального района, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Южского муниципального района для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

- рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации Южского муниципального района предложения Уполномоченного органа о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

- уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

**3.2.** Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

**3.2.1.** Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском

муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - один день.

**3.2.2.** Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для признания семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

В случае, если заявление о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

**3.3.** Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия и документов, находящихся в распоряжении Администрации Южского муниципального района,

формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Южского муниципального района для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

**3.3.1.** В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пп. б) п. 2.8 настоящего Регламента.

**3.3.2.** В случае, если из органов и структурных подразделений Администрации Южского муниципального района, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента (за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе», выданную органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним), специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.3.** После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело и готовит предложение на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Южского муниципального района для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

Данное предложение согласовывается с руководителем Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов – не позднее 30 дней со дня поступления заявления.

**3.4.** Рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации Южского муниципального района предложения Уполномоченного органа о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

Комиссией по жилищным вопросам Администрации Южского муниципального района рассматривается сформированное учетное дело вместе с предложением, принимается решение о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

Отказ в признании семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется исходя из аналогии закона (часть 1 статья 7 Жилищного кодекса Российской Федерации) применительно к правилам, установленным в подпункте 2 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Протокол заседания комиссии по жилищным вопросам Администрации Южского муниципального района утверждается соответствующим постановлением Администрации Южского муниципального района.

**3.5.** Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в жилом помещении в целях включения в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе» и «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

О принятом решении семья (гражданин) письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 3-х рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

**4.2.** Специалисты Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

**4.3.** В случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1.** Жалоба на действие (бездействие) Уполномоченного органа или решение, принятое Администрацией Южского муниципального района, подается в Администрацию Южского муниципального района, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

**5.2.** Обращение к заместителю главы Администрации Южского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1;

на адрес электронной приемной Администрации Южского муниципального района, размещенный на сайте Южского муниципального района: [uzzha.ru](http://uzzha.ru), раздел «Интернет-приемная». На личном приеме, телефон для предварительной записи 8(49347)2-20-71;

**5.3.** Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) Уполномоченного органа или решение, принятое Администрацией Южского муниципального района при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Южского муниципального района и Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Южского муниципального района, Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**5.5.** Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8.** В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**5.9.** При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10.** В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В Управление ЖКХ Администрации Южского  
муниципального района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении на основании статьи 51  
Жилищного кодекса РФ в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей  
площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в  
помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в  
жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,  
страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной  
квартире невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ чел.:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;

- (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 16) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 17) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 18) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 19) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 20) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 21) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 22) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 23) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 24) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены  
Управлением ЖКХ Администрации Южского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».