



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 редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017 №512-п, от 24.12.2021 №950-п, от 19.09.2022 №913-п)

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. Шулаков

Приложение к постановлению
Администрации Южского
муниципального района
от 16.11.2016 №753-п

*(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от
24.05.2017 №512-п)*

**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) 2-12-05, адрес электронной почты: yuzhagorod@yandex.ru.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

вторник: 8.30 - 12.00,

четверг: 8.30 - 12.00.

(Абзац 3 п.2.2. в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017 №512-п)

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 РФ от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

(Абзац 7 п. 2.5 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.12.2021 №950-п)

- Постановление Правительства Ивановской области от 06.12.2017 № 460-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области».

(Абзац 8 п. 2.5 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.12.2021 №950-п)

- Постановление Администрации Южского муниципального района от 24.11.2016 № 786-п «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка граждан (семей) в приобретении жилья в Южском муниципальном районе».

(Абзац 9 п.2.5. в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017 №512-п)

- 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);

(п.п.8 п.2.6.1. раздела 2 исключить в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.12.2021 №950-п)

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 недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях, выданную органом государственной регистрации прав.

(Абзац 2 п.2.6.2 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017 №512-н)

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».

б) 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

(Название раздела 3 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017 №512-п)

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.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

(п.3.2.2. разд 3 дополнен в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017 №512-п)

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 недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости 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 государственной регистрации прав), специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п.3.3.2. разд 3 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017 №512-н)

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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п.5.1. разд 5 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017 №512-п)

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: yuzha.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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование 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 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(п.5.3 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 19.09.2022 №913-п)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 3 пункта 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 3 пункта 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.6. в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 19.09.2022 №913-п)

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.

Приложению № 1 к
Административному Регламенту

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.».