|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Тернейского муниципального округа от 09.02.2023 № 153 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ

НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕНУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Тернейского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тернейского муниципального округа, ведению учета, снятию с учета при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а также иным категориям граждан, имеющим право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее - заявители) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Тернейского муниципального округа в лице отдела земельных и имущественных отношений администрации Тернейского муниципального округа (далее – Отдел).

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Территориальные отделы администрации Тернейского муниципального округа (далее – Территориальные отделы) в выполнении административной процедуры «Прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P99) настоящего административного регламента, регистрация заявления».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- Уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517B794D55B1C1705A239F597CA80B73EE759F5615FBF0E9BED52BBCl6S3X) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517A794255B993275872CA5779A05B29FE71D6021EE4F7F5A1D535BC6223l8S7X) Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 N 32, ст. 3301); часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.01.1996 N 5, ст. 410); часть третья от 26.11.2001 N 146-ФЗ (источник официального опубликования - "Парламентская газета" от 28.11.2001 N 224); часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ (источник официального опубликования - "Парламентская газета" от 21.12.2006 NN 214 - 215);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517A764954BD91275872CA5779A05B29FE71D6021EE4F7F5A1D535BC6223l8S7X) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517D714A57B393275872CA5779A05B29FE71D6021EE4F7F5A1D535BC6223l8S7X) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517A794357BE96275872CA5779A05B29FE63D65A12E5F1EBA9D320EA3365D37E92F3C4D9763801660FlAS3X) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517A744D58BD95275872CA5779A05B29FE71D6021EE4F7F5A1D535BC6223l8S7X) от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.10.2002 N 43, ст. 4188);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517A794954BB91275872CA5779A05B29FE71D6021EE4F7F5A1D535BC6223l8S7X) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16.01.1995 N 3, ст. 168);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517A794954BD93275872CA5779A05B29FE71D6021EE4F7F5A1D535BC6223l8S7X) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 02.06.1998 N 104);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517A794B54BE91275872CA5779A05B29FE71D6021EE4F7F5A1D535BC6223l8S7X) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (источник официального опубликования - "Ведомости СНД и ВС РСФСР" от 1991 N 21, ст. 699);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC6C612086345E797A145DBB912D0C2F9F512EFF0B2FAB23965C47B4B5BEADD62DA06323987193F7lDSBX) Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (источник официального опубликования - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" от 11.11.2005 N 110);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC6C612086345E797A145DBB9229082A9C512EFF0B2FAB23965C47B4B5BEADD62DA06323987193F7lDSBX) Приморского края от 26.06.2006 N 389-КЗ "Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края" (источник официального опубликования - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" от 06.07.2006, N 135);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC6C612086345E797A145DBB912D0D299C512EFF0B2FAB23965C47B4B5BEADD62DA06323987193F7lDSBX) Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма" (источник официального опубликования - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" от 16.05.2006 N 129);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма заявитель подает заявление с указанием совместно проживающих с ним членов семьи по форме согласно Приложению №3, к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими.

Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

При подаче заявления заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, а также паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах либо копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителей, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, а также копии документов, удостоверяющих личность членов семьи;

2) копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления (удочерения);

4) копию судебного решения о признании членом семьи (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих состав семьи).

5) копию судебного решения об установлении факта проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории того муниципального образования, в орган местного самоуправления которого подается заявление о принятии на учет (в случае отсутствия информации о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации).

2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявители вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие состав семьи (копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

2) документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

5) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) информация о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости;

в) справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости;

6) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Приморского края (при постановке на учет в случаях, предусмотренных законодательством);

7) копию технического паспорта занимаемого жилого помещения, выданную Центром технической инвентаризации и кадастровых работ Дальневосточного филиала акционерного общества "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю либо государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или технический план занимаемого жилого помещения. В случае регистрации гражданина (заявителя) и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы представляются с места их регистрации.

Документы, указанные в [подпунктах "1"](#P125) - ["7" подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P133) настоящего административного регламента, могут представляться гражданами, по их выбору, непосредственно в органы местного самоуправления по месту жительства, либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром, либо направляться в эти органы в электронной форме в порядке, установленном [статьей 4(1)](consultantplus://offline/ref=021C470BD55F1FCF0AB467F7AC714117CEF06FCAA3C362EC5D030068B7FF97892DF3893BE8A1F6FDBC62BF464A7FDB6D2029079F16A3656597CF26FBy934X) Закона Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ (ред. от 21.12.2022) "О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании отсутствия почтового адреса или адреса электронной почты не допускается в случае, если заявление поступило в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителей, не подтвердившим свои полномочия;

- не представлены все необходимые для принятия на учет документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителями;

- представление документов, которые не подтверждают право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- неистечение предусмотренного [статьей 53](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517A764954BD91275872CA5779A05B29FE63D65A12E5F1E8A7D120EA3365D37E92F3C4D9763801660FlAS3X) Жилищного кодекса Российской Федерации срока;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения территориальных отделов.

Для работы специалиста территориального одела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.12.6. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.7. Помещения, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание территориального отдела должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Инвалиды I и II групп, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей, обслуживаются вне очереди.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа (https://primorsky.ru/authorities/local-government/terneisky/);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении территориальных отделов;

в) проведения консультаций специалистами Отдела и Территориальных отделов.

2.13.2. Место нахождения администрации Тернейского муниципального округа: 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2, тел. 8 (42374) 31401.

Место нахождения Отдела земельных и имущественных отношений администрации Тернейского муниципального округа: 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2, тел. 8 (42374) 31300.

Места нахождения специалистов территориальных отделов в населенных пунктах Тернейского муниципального округа:

- специалисты Пластунского территориального отдела: 692152, пгт. Пластун, ул. Гидростроителей, д. 1, тел. 8 (42374)34648;

- специалисты Тернейского территориального отдела: 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2, тел. 8 (42374) 31136; 692160, с. Малая Кема, ул. Спортивная 10, тел. 8 (42374) 39269;

- специалисты Амгунского территориального отдела: 692162, Приморский край, Тернейский район, с.Амгу, ул.Молодежная 2, тел. 8(42374) 38-1-99; 692164, Приморский край, Тернейский район, с.Усть-Соболевка, ул.Советская 16, тел. 8(42374)35-7-16; 692163, Приморский край, Тернейский район, с. Максимовка, ул. Лесная 2/1, тел. 8(42374)35-6-10;

- специалисты Светлинского территориального отдела: 692166, Приморский край, Тернейский район, п.Светлая, ул.Школьная 2, тел. 8(42374) 35-5-40 ;

- специалисты Самаргинского территориального отдела: 692168, Приморский край, Тернейский район, с. Самарга, ул. Береговая 13, тел. 8(42374)36-2-48; 692167, Приморский край, Тернейский район, с.Перетычиха, ул.Школьная 18, тел:8(42374)36-4-41; 692169, Приморский край, Тернейский район, с.Агзу, ул.Крючкова 1; тел: 8(42374)36-0-36

Часы работы: понедельник - с 08:30 до 17:30; вторник-пятница - с 08:30 до 16:30; перерыв на обед - с 12:00 до 13:00.

Прием заявление осуществляется во вторник и четверг с 13:00 до 16:30.

2.13.3. На официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа, на информационных стендах в помещениях Территориальных отделаов размещается текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа, части административного регламента на информационном стенде в помещении территориального отдела);

2.13.4. Лица, обратившиеся в территориальный отдел, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Тернейского муниципального округа, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Тернейского муниципального округа для предоставления полного ответа специалист может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края заявители организуют создание электронных копий (электронных образов) документов и прилагают их к заявлению либо прилагают к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе.

Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3DBAE91F8EB3092F988E7D70059A5BA716AA441C3B67F8927CFD1FF5B57C7F7FCF0D4B6A42AA8393F9C7B0711CD4947AA68492136FH766B) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.17. При формировании межведомственного запроса используется страховой номер индивидуального лицевого счета для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице.

Документы, указанные в [подпунктах "1"](#P125) - ["7" подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P133) настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, на основании письменного запроса органа местного самоуправления, осуществляющего учет граждан.

Межведомственный запрос может быть сформирован:

1) в форме документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, МФЦ, в распоряжении которых находятся документы и информация, используемые в рамках государственных (муниципальных) услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

2) в форме электронного документа.

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P99) настоящего административного регламента, регистрация заявления;

- регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга регистрации);

- принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении комиссией по жилищным вопросам при администрации Тернейского муниципального округа (далее - Комиссия);

- подготовка и согласование проекта постановления администрации Тернейского муниципального округа о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- выдача или направление заявителям Уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- регистрация в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга учета).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителями заявления по [форме](#P524) согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Орган местного самоуправления отказывает в принятии к рассмотрению заявления о принятии на учет, поданного в форме электронного документа, в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 4(1) Закона Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ (ред. от 21.12.2022) "О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента, регистрация заявления осуществляются в день подачи в [Книге](#P390) регистрации заявлений специалистами территориальных отделов.

При приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента, специалист территориального отдела удостоверяет личность заявителей.

Заявителям в день подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента, выдается расписка об их получении с указанием перечня таких документов, даты их принятия, а также с указанием перечня документов, которые подлежат получению по межведомственным запросам, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно [(приложение N 3(1))](#P571).

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края расписка не выдается.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента, представителем заявителей специалист территориального отдела проверяет его полномочия. Помимо документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P99) настоящего административного регламента, представитель заявителей подает копию документа, удостоверяющего личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия.

В течении 2 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов специалист территориального отдела администрации Тернейского муниципального округа передает заявление и приложенные документы в Отдел.

3.3. Специалист Отдела регистрирует в день получения заявления и приложенных документов в [Книге](#P390) регистрации (приложение N 1) .

В срок не позднее двух дней со дня поступления заявления в Отдел о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P135) настоящего административного регламента, и (или) содержащейся в них информации в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 дней с даты поступления к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и представляет его в Комиссию для рассмотрения на очередном заседании комиссии и принятия решения о принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся.

3. 4. Решение о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении принимается Комиссией по результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, не позднее чем через 15 дней со дня их получения.

На основании принятого на заседании Комиссии решения о принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении специалист Отдела в течение пяти дней:

- готовит проект постановления администрации Тернейского муниципального округа о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.5. Специалист Отдела выдает или направляет заявителям в течение трех дней со дня принятия решения:

- в случае принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении, Уведомление о принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении;

-в случае отказа в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении, уведомление об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении с указание оснований для отказа.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр решение об отказе в принятии на учет направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае издания постановления администрации Тернейского муниципального округа о принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении, специалист Отдела в день выдачи или направления заявителям Уведомления о принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении регистрирует принятых на учет заявителей в [книге](#P449) учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение N 2).

3.6. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги через МФЦ выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

3.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края заявители в течение 3 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных [подпунктами "1"](#P108) - ["4" подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P121) настоящего административного регламента, представляют специалисту территориального отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных [подпунктами "1"](#P108) - ["4" подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P121) настоящего административного регламента. Заявители вправе по собственной инициативе представить специалисту территориального отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных [подпунктами "1"](#P125) - ["7" подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P135) настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным [пунктом 2.6](#P99) настоящего административного регламента, предоставление документов для сличения не требуется.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края;

- документа на бумажном носителе лично в территориальном отделе;

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

После направления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края заявитель в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Тернейского муниципального округа курирующим работу соответствующего органа администрации.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками уполномоченного органа осуществляется начальником отдела.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется начальником отдела не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Тернейского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Тернейского муниципального округа

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тернейского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Тернейского муниципального округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 3.1 раздела 3](#P243) настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

5.2.7 отказа администрации Тернейского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Тернейского муниципального округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E80F6B7340EA18EFD1CC726C36EA6A517A794357BE96275872CA5779A05B29FE63D65A11ECF1E0F4866FEB6F20806D92F7C4DA7424l0S2X) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тернейского муниципального округа. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Тернейского муниципального округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой Тернейского муниципального округа, первым заместителем главы администрации Тернейского муниципального округа, осуществляющим общее руководство территориальными отделами, по адресу: 692150, пгт. Терней, ул. Ивановская, д. 2 согласно ежемесячному графику размещенного на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Тернейского муниципального округа.

Жалоба, поступившая в электронной форме, подлежит регистрации в первый рабочий день.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Тернейского муниципального округа в случае обжалования отказа Тернейского муниципального округа, должностного лица Тернейского муниципального округа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1 жалоба удовлетворяется, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Тернейского муниципального округа;

5.8.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Тернейского муниципального округа или должностное лицо, работник, уполномоченные главой Тернейского муниципального округа, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Приложение N 1

к административному регламенту

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО

ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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

(населенный пункт)

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение органа местного самоуправления (дата, номер) | Краткое содержание | Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

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

(населенный пункт)

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количественный состав семьи) | Данные паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина | Решение органа местного самоуправления о принятии на учет (номер и дата) | Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди) | Дата основания снятия с учета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | В администрацию Тернейского муниципального округа |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителей полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. представителя полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (обратный адрес для направления ответа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный номер телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер СНИЛС) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | |
| Прошу принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении как:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя (расшифровка подписи) (представителя)) | |
| с согласия всех совершеннолетних членов семьи: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства по (подпись) (расшифровка) отношению к заявителю) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства по (подпись) (расшифровка) отношению к заявителю) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства по (подпись) (расшифровка) отношению к заявителю) | |

Приложение N 3(1)

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Расписка  о приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" |
| Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. (при наличии) полностью)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Оригинал/копия | Кол-во листов |
| 1 | заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием совместно проживающих с заявителем членов семьи |  |  |
| 2 | копию документа, удостоверяющего личность гражданина, а также копии документов, удостоверяющих личность членов семьи |  |  |
| 3 | копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства); |  |  |
| 4 | копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления (удочерения); |  |  |
| 5 | копию судебного решения о признании членом семьи (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих состав семьи). |  |  |
| 6 | паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителей |  |  |
| 7 | документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Документы в количестве "\_\_\_\_\_" листов предоставил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_, | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) |
| Документы в количестве "\_\_\_\_\_" листов проверил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_, | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. специалиста) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы,  которые подлежат получению по межведомственным запросам в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно | | |
| N п/п | Наименование документа | Подлежит получению по межведомственному запросу (да/нет) |
| 1 | документы, подтверждающие состав семьи (копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации); |  |
| 2 | документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа; |  |
| 3 | решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего); |  |
| 4 | информация о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации; |  |
| 5 | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости |  |
| 6 | справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости |  |
| 7 | документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Приморского края (при постановке на учет в случаях, предусмотренных законодательством); |  |
| 8 | копию технического паспорта занимаемого жилого помещения, выданную Центром технической инвентаризации и кадастровых работ Дальневосточного филиала акционерного общества "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю либо государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или технический план занимаемого жилого помещения. В случае регистрации гражданина (заявителя) и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы представляются с места их регистрации. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. специалиста) |

Приложение N 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

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

│ Прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P99) настоящего │

│ административного регламента, регистрация заявления │

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

│

V

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

│Регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии │

│ на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых │

│ по договору социального найма │

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

│

V

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

│Принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей│

│ в качестве нуждающихся в жилых помещениях комиссией по жилищным │

│ вопросам │

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

│

V

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

│Подготовка и согласование проекта постановления администрации Тернейского │

│ округа о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей │

│ в качестве нуждающихся в жилых помещениях │

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

│

V

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

│ Выдача или направление заявителям заверенной копии постановления │

│ администрации а о принятии или об отказе в принятии │

│ на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении │

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

│

V

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

│ Регистрация в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых │

│ помещениях, предоставляемых по договору социального найма │

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