



**Администрация
Кузнечихинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.03.2023

№ 130

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Кузнечихинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 11.07.2011 № 165 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения по организационной работе и взаимодействию с населением.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения <http://кузнечиха-адм.рф>.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения



А.В. Белозеров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), в том числе особенности предоставления муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и в электронной форме.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее сельское поселение).

1.3. Органом, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, является Администрация Кузнецихинского сельского поселения.

Наименование муниципального образования	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
Администрация Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области	150510 д. Кузнециха, ул. Центральная, д. 40	понедельник - четверг с 8.30 до 16.30, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.48	приемная: (4852) 66-03-10, Заместитель Главы Администрации поселения, (4852) 66-03-18 Организационно-правовой отдел (4852) 66-03-15,	Ya.kuzadm@yandex.ru

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию сельского поселения, в МФЦ либо воспользоваться федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Место нахождения МФЦ: город Ярославль, проспект Ленина, д. 14а. Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003. Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Место нахождения филиалов МФЦ в городе Ярославле: проспект Авиаторов, дом 94; проспект Ленина, дом 14а; улица Панина, дом 38; улица Ползунова, дом 15; улица Свердлова, дом 94.

График работы МФЦ и филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной день.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах территориальных обособленных структурных подразделений (филиалов) МФЦ можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8(4852) 49-09-09, и на портале МФЦ: <http://mfc76.ru>.

Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через Единый портал: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Кузнецихинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://кузнециха-адм.рф/>, на информационных стендах в административных помещениях Администрации поселения, расположенных на территории Кузнецихинского сельского поселения и МФЦ.

В случае письменного обращения заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги письменный ответ на такое обращение должен быть направлен в адрес заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. В Администрации сельского поселения предоставление информации (консультации) заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится заместителем Главы Администрации Кузнецихинского сельского поселения по организационной работе и взаимодействию с населением (далее – заместитель Главы Администрации поселения).

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут.

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет.

Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ, в том числе через портал МФЦ по форме обратной связи.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.3. Заявитель по своему выбору может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, установленными пунктом 2.9 Административного регламента, в Администрацию Кузнецихинского сельского поселения, в МФЦ либо через Единый портал. При этом муниципальную услугу в электронной форме могут получить только граждане, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и производит прием у заявителей заявлений и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ. При обращении в МФЦ заявитель может выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги: Администрация поселения или МФЦ, указав его в заявлении.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги сохраняется и будет доступен в личном кабинете заявителя на Едином портале. Обеспечивается возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ, сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.

2.4. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление Администрации поселения о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 1 к Административному регламенту);

- постановление Администрации поселения об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в признании малоимущим(и) и принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 2 к Административному регламенту);

- постановление Администрации поселения о принятии (об отказе) заявителя (лю) (заявителя и членов его семьи) на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае, если заявитель (члены его семьи) уже признаны малоимущими.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме является скан-копия документа (решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дня со дня подачи заявления и приложенных к нему документов, в том числе выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого заявления в Администрацию поселения из МФЦ. Комплект документов, представленный заявителем в МФЦ, передается в Администрацию поселения в срок не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более 2 рабочих дней с момента уведомления Администрацией поселения о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из Администрации поселения в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги, указанный во втором абзаце настоящего пункта.

В случае подачи заявления через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявителем в Администрацию поселения документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, за исключением документов, получаемых Администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок, установленный абзацем четвертым пункта 3.2 Административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

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

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

- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 374 "Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими" ("Губернские вести", 26.11.2007, N 93);

- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375 "Об утверждении форм документов" ("Губернские вести", 26.11.2007, N 93);

- постановлением Администрации Кузнецкихинского сельского поселения от 16.02.2010 № 23/1 « Об утверждении предельных размеров дохода и стоимости имущества при постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»;

постановлением Администрации Кузнецкихинского сельского поселения от 16.02.2010 № 23/2 «О мерах по реализации Жилищного кодекса РФ в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию поселения или в МФЦ лично либо через представителя заявление по форме. Заявление может быть подано в Администрацию поселения через Единый портал.

2.9. К указанному заявлению прилагаются соответствующие документы.

2.9.1. Для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятия его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

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

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

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также подтверждающие признание членами семьи заявителя лиц, не состоящих с ним в родстве (свойстве) (в том числе судебное решение о признании членом семьи, выписка из лицевого счета, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право собственности и

иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие получение в учетном периоде заявителем и членами его семьи доходов, указанных в части 1 статьи 6 Закона Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма", за исключением документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при технической возможности);

- документ, подтверждающий право собственности заявителя и членов его семьи на транспортное средство, указанное в пункте 2 части 2 статьи 8 Закона Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма", а также документ, содержащий оценку стоимости транспортного средства, произведенную независимой экспертной организацией.

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

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

- сведения о доходах заявителя (членов его семьи) за учетный период:

выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации сведения:

о доходах лица из налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ;

о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц; из налоговых деклараций индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы;

выдаваемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда пенсионного и социального страхования "Прямые выплаты";

выдаваемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о размере выплат (включая пенсию, доплаты, установленные к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

выдаваемые государственным казенным учреждением Ярославской области Центром занятости населения города Ярославля сведения о пособии по безработице, полученном в течение учетного периода;

- документы о стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю, выдаваемые налоговыми органами по месту нахождения имущества, документ органов (организаций) технической инвентаризации, подтверждающий инвентаризационную стоимость жилых помещений, имеющих в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

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

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; справка

органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (технические паспорта объектов недвижимости, выдаваемые ППК «Роскадастр», решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

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

- справка об имеющихся в собственности заявителя (членов его семьи) транспортных средствах, выдаваемая ГИБДД УМВД России по Ярославской области, ГИМС МЧС России по Ярославской области;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе сведения о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), а также о численности всех граждан, зарегистрированных в указанном заявителем жилом помещении, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

2.9.2. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, получающих меры социальной поддержки в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 статьи 23<2> Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - ветеран), заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

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

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

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также подтверждающие признание членами семьи заявителя лиц, не состоящих с ним в родстве (свойстве) (в том числе судебное решение о признании членом семьи, выписка из лицевого счета, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный

перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории ветерана;

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

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; справка органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (технические паспорта объектов недвижимости, выдаваемые ППК «Роскадастр», решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

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

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе сведения о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), а также о численности всех граждан, зарегистрированных в указанном заявителем жилом помещении, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- выдаваемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

2.9.3. Для принятия многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

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

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

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также подтверждающие признание членами семьи заявителя лиц, не состоящих с ним в родстве (свойстве) (в том числе судебное решение о признании членом семьи, выписка из лицевого счета, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; справка органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (технические паспорта объектов недвижимости, выдаваемые ППК «Роскадастр», решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

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

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе сведения о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), а также о численности всех граждан, зарегистрированных в указанном заявителем жилом помещении, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- выдаваемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

2.9.4. Для принятия реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также членов их семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

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

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

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также подтверждающие признание членами семьи заявителя лиц, не состоящих с ним в родстве (свойстве) (в том числе судебное решение о признании членом семьи, выписка из лицевого счета, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также членов их семей;

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

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; справка органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (технические паспорта объектов недвижимости, выдаваемые ППК «Роскадастр», решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) договор социального найма);
- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе сведения о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации);
- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), а также о численности всех граждан, зарегистрированных в указанном заявителем жилом помещении, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- выдаваемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

2.9.5. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, получающих меры социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);
- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;
- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;
- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также подтверждающие признание членами семьи заявителя лиц, не состоящих с ним в родстве (свойстве) (в том числе судебное решение о признании членом семьи, выписка из лицевого счета, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи);
- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

справка органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям:

технические паспорта объектов недвижимости, выдаваемые ППК «Роскадастр»;

решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

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

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе сведения о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации);

- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), а также о численности всех граждан, зарегистрированных в указанном заявителем жилом помещении, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- выдаваемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

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

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

- получение документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма;

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

- проведение оценки стоимости имущества.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления;

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

При подаче заявления и документов через Единый портал основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации поселения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации поселения, в здании МФЦ. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В Администрации поселения места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, графиками приема заявителей и номерами телефонов для справок, графиками работы и адресами филиалов и обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле, письменными столами (стойками) и стульями.

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

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; для признания малоимущими - исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; подготовка проекта соответствующего распоряжения Главы поселения;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о признании (либо отказе в признании) заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии (либо отказе в принятии) на соответствующий учет;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию поселения от заявителя или из МФЦ в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель Главы Администрации поселения по организационной работе и взаимодействию с населением (далее – заместитель Главы Администрации поселения).

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в Администрацию поселения в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала в личный кабинет заявителя оператором в течение рабочего дня направляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов (в пределах 3 рабочих дней со дня поступления заявления через Единый портал).

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

В случае обращения заявителя в Администрацию поселения заместитель Главы Администрации поселения:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления

работник общего отдела возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником общего отдела на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления заместитель Главы Администрации поселения регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации).

После регистрации заявления заявителю выдается, а в случае направления заявления через Единый портал направляется в личный кабинет расписка в получении документов (приложение б к Административному регламенту) с указанием их перечня, даты и времени получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления и документов в Администрацию поселения из МФЦ заместитель Главы Администрации поселения регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и в этот же день направляет заявление и прилагаемые к нему документы Главе поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель организационно-правового отдела, заместитель Главы Администрации поселения, первый заместитель Главы Администрации поселения.

заместитель Главы Администрации поселения в течение 20 рабочих дней:

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

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

- межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (при технической возможности);

- направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам;

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

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

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

По результатам проверки заместитель Главы Администрации поселения в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и передачу Главе поселения одного из следующих проектов постановления:

1) о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии следующих условий в совокупности:

среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи заявителя в учетном периоде, не превышает величину прожиточного минимума, установленного Губернатором Ярославской области,

стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, не превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения,

наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его (их) жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в территориальную администрацию;

2) об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в признании малоимущим(и) и принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии хотя бы одного из следующих условий:

среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи заявителя в учетном периоде, превышает величину прожиточного минимума, установленного Губернатором Ярославской области,

стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения,

отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в территориальную администрацию;

3) о принятии заявителя (заявителя и членов его семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии следующих условий в совокупности:

наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию поселения;

4) об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии хотя бы одного из условий:

отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию поселения.

Заместитель Главы Администрации поселения в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленного проекта соответствующего постановления, согласовывает его и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в организационно-правовой отдел Администрации поселения для согласования. При наличии замечаний проект соответствующего постановления передается заместителю Главы Администрации поселения, который устраняет их незамедлительно.

Руководитель организационно-правового отдела Администрации поселения в течение 2 рабочих дней обеспечивает проведение юридической экспертизы представленного проекта постановления с учетом прилагаемых к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет первому заместителю Главы Администрации поселения для согласования.

Первый заместитель Главы Администрации поселения в течение 2 рабочих дней рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления заместителю Главы Администрации поселения для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется в организационно-правовой отдел Администрации поселения ведущему специалисту(секретарь), который направляет проект постановления Главе поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе поселения согласованного проекта постановления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава поселения, заместитель Главы Администрации поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в организационно-правовой отдел ведущему специалисту (секретарь) для регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заместителю Главы Администрации поселения постановления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель Главы Администрации поселения, ведущий специалист организационно-правового отдела (секретарь).

заместитель Главы Администрации поселения заносит в компьютерную базу данных и книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), сведения о дате и номере постановления и формирует учетное дело заявителя. При принятии на учет нескольких граждан в один день их очередность в Книге учета определяется в зависимости от даты и времени подачи гражданином заявления о принятии на учет и порядкового номера, присвоенного в Книге регистрации. Номер, присвоенный гражданину в Книге учета, изменению не подлежит.

После внесения данных в Книгу учета заместитель Главы Администрации поселения в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Главой поселения уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения постановления, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано непосредственно в Администрацию поселения, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал оператор в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Главой поселения постановления направляет заявителю скан-копию постановления Администрации поселения, подписанную электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в личный кабинет. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги либо отказался от явки, заместитель Главы Администрации поселения передает ведущему специалисту (секретарь) организационно-правового отдела экземпляр постановления для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу. Ведущим специалистом (секретарь) организационно-правового отдела на копии постановления делается отметка о направлении постановления заявителю.

В случае указания заявителем места получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ ведущий специалист (секретарь) организационно-правового отдела в течение 1 рабочего дня уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Предоставление информации по запросу осуществляется через Единый портал.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.7.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию поселения в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя).

Прием и обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством подачи заявителем единого заявления на предоставление нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее - комплексный запрос) определяются с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15<1> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при технической возможности).

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней с даты регистрации в Администрации поселения результата предоставления муниципальной услуги).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15<1> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ также осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ (при технической возможности).

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

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

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

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

- в случае решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц и муниципальных служащих:

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление 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 Ярославской области, 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 пунктом 2.3 Административного регламента;

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения подается в Администрацию Кузнечихинского сельского поселения по адресу, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.4 Административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yarregion.ru).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 поселения, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9<1>. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией поселения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9<2>. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливаются нормативными правовыми актами Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Кузнечихинского сельского поселения

00.00.0000

N _____

О признании _____
(Ф.И.О.)

(и членов его (ее) семьи) малоимущ _____ и принятии _____
(-им/-ей/-ими) (его/ее/их)

на учет в качестве нуждающ _____
(-егося/-ейся/-ихся)

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее _____ в _____
(дата) (время)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,

о принятии на учет в качестве нуждающ _____ в жилом помещении,
(-егося/-ейся/-ихся)

предоставляемом по договору социального найма, руководствуясь пунктом _____
части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законами
Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права
отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам
социального найма" и от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма", Администрация Кузнечихинского сельского поселения,
постановляет:

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

(Ф.И.О. заявителя/Ф.И.О. заявителя и членов его (ее) семьи,
родственные отношения)

малоимущ _____ и нуждающ _____ в предоставлении жилого
(-им/-ей/-ими) (-имся/-ейся/-имися)
помещения по договору социального найма.

2. Поставить _____ на учет
(Ф.И.О. заявителя, членов семьи)

в качестве нуждающ _____ в предоставлении жилого помещения по
(-егося/-ейся/-ихся)

договору социального найма, имеющих право в соответствии с пунктом _____
части _____ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации на
предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3. Заместителю Главы Администрации Кузнецихинского сельского поселения по
организационной работе и взаимодействию с населением настоящее постановление
включить в единый список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя
Главы Администрации Кузнецихинского сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

(наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение
к постановлению Администрации
Кузнецихинского сельского поселения
от 17.03.2023 N 130

РАСЧЕТ

размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, общей стоимости
имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя и
членов его семьи, обеспеченности общей площадью жилого помещения, приходящейся на
одного члена семьи

№ п/п	Показатели	Значение
1	Количество членов семьи (К), чел.	
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (Нп), кв. м/чел.	14
3	Средняя рыночная стоимость 1 кв. м типового жилья по Ярославскому району по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (Ср), руб.	
4	Величина прожиточного минимума на душу населения в Ярославской области, установленная указом Губернатора Ярославской области (ПМ), руб.	
5	Учетная норма общей площади, установленная муниципальным правовым актом Администрации Кузнецихинского СП, кв. м	12
Определение наличия/отсутствия малоимущности		

(Ф.И.О.)
(и членам его (ее) семьи) в признании малоимущ _____ и принятии на учет
(-им/-ей/-ими)
в качестве нуждающ _____ в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее _____ в _____
(дата) (время)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
о принятии на учет в качестве нуждающ _____ в жилом помещении,
(-егося/-ейся/-ихся)

предоставляемом по договору социального найма, руководствуясь пунктом _____
части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законами
Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права
отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам
социального найма" и от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма", Администрация Кузнечихинского сельского поселения,
постановляет:

1. Отказать _____ в признании его (ее) семьи
(Ф.И.О. заявителя)

(_____)
(Ф.И.О. членов его семьи)

малоимущ _____ и принятии на учет в качестве нуждающ _____
(-им/-ей/-ими) (-егося/-ейся/
-ихся)

в предоставлении жилого помещения по договору социального найма _____

(причина отказа)

2. Постановление может быть обжаловано в судебном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого
заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

(наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение
к постановлению Администрации Кузнечихинского
сельского поселения
от 17.03.2023 N 130

РАСЧЕТ

размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи
заявителя, общей стоимости имущества, подлежащего
налогообложению, находящегося в собственности заявителя
и членов его семьи, обеспеченности общей площадью жилого

6	Среднемесячный доход каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, руб.: все доходы члена семьи, полученные в течение учетного периода <*> / число месяцев, в которых он имел эти доходы	
7	Среднемесячный совокупный доход семьи в учетном периоде (ССДС), руб.: суммирование среднемесячных доходов каждого члена семьи	
8	Среднемесячный совокупный доход члена семьи в учетном периоде (Д), руб.: ССДС / К, при этом в К не включаются трудоспособные граждане, не имеющие доходов в течение учетного периода	
9	Стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо заявителя (одиноко проживающего гражданина), определяемая в соответствии с <u>Законом</u> Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма" (СИ), руб.	
10	Стоимость жилого помещения в Ярославском районе применительно к семье заявителя (РСЖ), руб.: $РСЖ = К \times Нп \times Ср$	
11	Стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо заявителя (одиноко проживающего гражданина), в сравнении с 30% от РСЖ: $СИ \leq РСЖ \times 0,3$; $СИ > РСЖ \times 0,3$	
12	Наличие/отсутствие малоимущности: если $Д \leq 2 \times ПМ$ и одновременно $СИ \leq РСЖ \times 0,3$ - малоимущность есть, в остальных случаях малоимущность отсутствует	
Обеспеченность общей площадью жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи		
13	Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи (S), кв. м	
14	Величина общей площади жилого помещения, приходящейся на одного человека (B), кв. м: $B = S / K$	
15	Наличие/отсутствие нуждаемости: $B < Ну$ - нуждаемость есть, $B > Ну$ - нуждаемость отсутствует	

<*> - календарный год, предшествующий году обращения в орган учета.

Приложение 2
к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Кузнецкихинского сельского поселения

00.00.0000

N

Об отказе _____

помещения, приходящейся на одного члена семьи

N п/п	Показатели	Значение
1	Количество членов семьи (К), чел.	
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (Нп), кв. м/чел.	14
3	Средняя рыночная стоимость 1 кв. м типового жилья по городу по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (Ср), руб.	
4	Величина прожиточного минимума на душу населения в Ярославской области, установленная указом Губернатора Ярославской области (ПМ), руб.	
5	Учетная норма общей площади, установленная муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля (Ну), кв. м	12
Определение наличия/отсутствия малоимущности		
6	Среднемесячный доход каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, руб.: все доходы члена семьи, полученные в течение учетного периода <*> / число месяцев, в которых он имел эти доходы	
7	Среднемесячный совокупный доход семьи в учетном периоде (ССДС), руб.: суммирование среднемесячных доходов каждого члена семьи	
8	Среднемесячный совокупный доход члена семьи в учетном периоде (Д), руб.: ССДС / К, при этом в К не включаются трудоспособные граждане, не имеющие доходов в течение учетного периода	
9	Стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо заявителя (одиноко проживающего гражданина), определяемая в соответствии с <u>Законом</u> Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма" (СИ), руб.	
10	Стоимость жилого помещения в городе Ярославле применительно к семье заявителя (РСЖ), руб.: $РСЖ = К \times Нп \times Ср$	
11	Стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо заявителя (одиноко проживающего гражданина), в сравнении с 30% от РСЖ (в соответствии с <u>решением</u> муниципалитета города Ярославля от 09.12.2005 N 160 "Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"): $СИ \leq РСЖ \times 0,3$; $СИ > РСЖ \times 0,3$	
12	Наличие/отсутствие малоимущности: если $Д \leq 2 \times ПМ$ и одновременно $СИ \leq РСЖ \times 0,3$ - малоимущность есть, в остальных случаях малоимущность отсутствует	
Обеспеченность общей площадью жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи		
13	Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых	

	заявителем и членами его семьи (S), кв. м	
14	Величина общей площади жилого помещения, приходящейся на одного человека (B), кв. м: $B = S / K$	
15	Наличие/отсутствие нуждаемости: B < Ну - нуждаемость есть, B > Ну - нуждаемость отсутствует	

<*> - календарный год, предшествующий году обращения в орган учета.

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием, первичная проверка и регистрация заявления
и прилагаемых к нему документов



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



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



Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

д. Кузнечиха _____
(дата, время)

Мною, _____
(Ф.И.О., должность)

Администрации Кузнечихинского сельского поселения
Многофункционального центра

получены от заявителя _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____,
следующие документы:

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Порядковый номер в Книге регистрации _____

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Расписку получил _____
(дата) (подпись)

