



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20 июня 2022г.

№ 489

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельских поселений и села Краснено Анадырского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Анадырского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельских поселений и села Краснено Анадырского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.
3. Признать утратившими силу Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 19 мая 2017 года № 365 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помеще-

ний на условиях социального найма»», Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 19 мая 2017 года № 366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Сидельникову Е.В.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Анадырского муниципального
района

от 20 июня 2022г. № 489

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие малоимущих
граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на тер-
ритории сельских поселений и села Краснено Анадырского муниципаль-
ного района»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельских поселений и села Краснено Анадырского муниципального района» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по принятию малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее Муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельских поселений и села Краснено Анадырского муниципального района, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявители).

Иным категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Чукотского автономного округа, признанным нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда в случае наделения органа местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда соци-

ального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления Муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, специалисты отдела учёта и приватизации жилья Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее - Отдел).

1.8. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Уполномоченного органа посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование Отдела, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии);
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей специалист, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому специалисту, в чьей компетенции находится вопрос. Специалист информирует Заявителей по интересующим его вопросам, указанным в пункте 1.3.2:

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично Заявителем в Отделе.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Уполномоченный орган письменное обращение Заявителя по интересующим его вопросам, указанным в пункте 1.3.2, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения начальником Отдела передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района, Администрации Анадырского муниципального района. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения.

1.9. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на официальном сайте Администрации (<https://anadyr-mr.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), на информационных стендах.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц или специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района (<https://anadyr-mr.ru/>) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в Администрации Анадырского муниципального района, Отделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельских поселений и села Краснено Анадырского муниципального района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация Анадырского муниципального района через отдел учета и приватизации жилья Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - Управление Росреестра) в части получения выписки из ЕГРН на имеющиеся объекты недвижимости;
- ГАУ Чукотского АО «Чукотский центр государственного техническо-

го архива» в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и/или членов семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи;

- УМВД России по Чукотскому автономному округу в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного в отношении заявителя и/или членов семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи;

- Отделом ГИБДД УМВД России по Чукотскому автономному округу (далее – ГИБДД) в части получения сведений о зарегистрированных транспортных средствах заявителя и/или членов семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи;

- Инспекцией государственного технического надзора Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа о зарегистрированной самоходной технике заявителя и/или членов семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи;

- ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Чукотскому автономному округу» о зарегистрированных маломерных судах заявителя и/или членов семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Чукотскому автономному округу в части получения информации о доходах заявителя и/или членов семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи, за предшествующий подаче заявления календарный год:

копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одинокó проживающему гражданину-заявителю налогооблагаемого недвижимого имущества;

копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину-заявителю и членам его семьи или одинокó проживающему гражданину-заявителю на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу в соответствии с [главой 28 "Транспортный налог" части второй Налогового кодекса Российской Федерации](#), и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законом субъекта Российской Федерации ставкой.

- ОПФР по Чукотскому автономному округу в части получения ин-

формации о выплатах заявителю и/или членам семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи, за предшествующий подаче заявления календарный год; в том числе в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

- Государственным учреждением - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу о выплатах заявителю и/или членам семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи, за предшествующий подаче заявления календарный год;

- Отделением судебных приставов г. Анадыря Управления Федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю и Чукотскому АО о выплатах (об уплате) заявителю(ем) и/или членам(и) семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи, за предшествующий подаче заявления календарный год;

- Государственным бюджетным учреждением Чукотского окружного комплексного центра социального обслуживания населения, в части выплат заявителю и/или членам семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи, за предшествующий подаче заявления календарный год;

- ГКУ «Центр цифрового развития и информационной безопасности Чукотского автономного округа», в части получения информации из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) в отношении Заявителя и/или членов семьи заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- информирование Заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе информация о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа размещается на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района <https://anadyr-mr.ru/>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - учет) Заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи), относятся: паспорт гражданина Российской Федерации; военный билет; водительское удостоверение.

При направлении заявления с пакетом документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, заявления и документы удостоверяющие личность должны быть удостоверены нотариусом.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется доку-

мент, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся: (копия договора социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного кодекса РФ) или копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования; копия ордера; документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения).

2.10. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2.11. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.12. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит;

Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых утвержден Правительством РФ.

Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.13. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.14. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи Заявления о принятии на учет:

2.14.1. Выписка из ЕГРИП для всех членов семьи;

2.14.2. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов семьи:

2.14.2.1. Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.14.2.2. Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

2.14.2.3. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

2.14.2.4. Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

2.14.2.5. Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научных организациях, слушателям духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

2.14.2.6. Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

2.14.2.7 Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

2.14.2.8. Имущество, доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, которые подтверждаются информацией из органов налоговой службы:

копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одинокó проживающему гражданину-заявителю налогооблагаемого недвижимого имущества;

копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину-заявителю и членам его семьи или одинокó проживающему гражданину-заявителю на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу в соответствии с [главой 28 "Транспортный налог" части второй Налогового кодекса Российской Федерации](#), и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законом субъекта Российской Федерации ставкой.

2.14.3. Копию трудовой книжки для неработающих членов семьи;

2.14.4. Документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

2.14.5. Сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

2.14.6. Документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

2.14.7. Документ с места учебы, содержащий сведения о получении (неполучении) стипендии и ее размере для студентов;

2.14.8. Документ, содержащий сведения о размере получаемых (уплаченных) Заявителем алиментов;

2.14.9. Документ, содержащий сведения о стоимости находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи транспортных средств.

Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.14.10. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

2.15. Документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаен, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с федеральным законодательством;

2.16. Выписка из финансово-лицевого счета по месту регистрации заявителя и членов его семьи;

2.17. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.18. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7, абзаце 2 пункта 2.9, пункта 2.11, абзацах 4,5 пункта 2.12, подпунктов 2.14.2-2.14.10, пункте 2.17 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) на бумажном носителе:

- в Уполномоченный орган;
- представителю Администрации Анадырского муниципального района на территории сельского поселения и села Краснено Анадырского муниципального района.

Либо документы, указанные в пункте 2.18 настоящего раздела, направляются в электронной форме:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;
- через электронную почту при наличии подписания заявления и прилагаемых документов электронной цифровой подписью.

2.19. Документы, указанные в абзаце 3 пункта 2.9, пункте 2.10, абзаце 3 пункта 2.12, пункте 2.13, подпункте 2.14.1 пункта 2.14, пунктов 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.20. Документы, указанные абзаце 3 пункта 2.9, пункте 2.10, абзаце 3 пункта 2.12, пункте 2.13, подпункте 2.14.1 пункта 2.14, пунктов 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия с организациями.

2.21. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не должны содержать разночтений.

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.22. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения об инвалидности;

- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.23.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.23.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.23.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.24. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

с заявлением обратилось лицо не соответствующее статусу заявителя, указанному в п. 1.2. настоящего административного регламента.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.25. В предоставлении Муниципальной услуги отказывается, если:

не представлены документы, указанные в пунктах 2.7, абзаце 2 пункта 2.9, пункта 2.11, абзацах 4,5 пункта 2.12, подпунктов 2.14.2-2.14.10, пункта 2.17 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

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 документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы и сведения, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.2, 1.3 Административного регламента;

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

документы (сведения) предоставляемые заявителем, противоречат до-

кументам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

2.26. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.27. Настоящий регламент не предусматривает случаев приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.28. Предоставление Муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.29. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на Заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на Заявление не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.25 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления

муниципальной услуги

2.31. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

- оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа.

2.32. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.33. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.34. Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.35. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

2.36. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, оснащены оборудованием и информацией, необходимыми для беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.37. В состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.38. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы Отдела.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги - не более двух.

2.39. К количественным показателям оценки качества предоставления Муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.40. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 3 к Административному регламенту.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в ЕПГУ.

2.42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной

подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;
 рассмотрение документов и представленных сведений,
 принятие решения по Заявлению;
 выдача результата;
 подпроцесс: «Формирование списков»;
 подпроцесс «Перерегистрация граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях и улучшении жилищных условий».

Прием и регистрация Заявления

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя Заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении Заявления по почте специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту Заявления.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Уполномоченном органе, другой высылается Заявителю.

При поступлении Заявления в Уполномоченный орган, специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в

присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении специалист Уполномоченного органа, оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает в Заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.3. Все поступившие Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления Заявления.

3.4. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5. Приемная, в день поступления Заявления с представленными документами производит регистрацию Заявления в журнале входящей документации.

При регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема Заявления и документов;
- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

3.6. Специалист оформляет расписку о приеме документов (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень принятых от Заявителя документов;
- перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

3.7. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает Заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным Заявителем документам для формирования пакета документов.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.9. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) и регистрируется не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа (информации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Рассмотрение документов и представленных сведений, принятие решения по Заявлению

3.13. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

3.14. Начальником Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Заявление с резолюцией передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.15. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанные в абзаце 3 пункта 2.9, пункте 2.10, абзаце 3 пункта 2.12, пункте 2.13, подпункте 2.14.1 пункта 2.14, пунктов 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более 5 рабочих дней с даты получения Заявления готовит запросы в соответствующие организации и передает для рассмотрения и подписания начальнику Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

3.16. В случае невозможности запросить сведения по межведомственному электронному взаимодействию, данные запросы формируются на бумажном носителе, подписываются Уполномоченным органом, регистрируются и в срок не более одного рабочего дня направляются адресату.

При наличии технической возможности формирования запросов в электронном виде, необходимая информация запрашивается посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.17. Полученные ответы на запросы в день получения регистрируются в журнале Уполномоченного органа.

3.18. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает документы, указанные абзаце 3 пункта 2.9, пункте 2.10, абзаце 3 пункта 2.12, пункте 2.13, подпункте 2.14.1 пункта 2.14, пунктов 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента, в день возврата их от начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.19. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течении 5 рабочих дней, осуществляет экспертизу всех документов Заявителя и ответы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, на соответствие требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

3.20. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течении 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации Анадырского муниципального района о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.21. Проект постановления Администрации Анадырского муниципального района согласовывает начальник Отдела и структурные подразделения Администрации Анадырского муниципального района, после чего проект постановления передается Главе Администрации Анадырского муниципального района для согласования и принятия постановления.

3.22. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы Администрации Анадырского муниципального района.

3.23. Принятое постановление Администрации Анадырского муниципального района регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Анадырского муниципального района.

3.24. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, вносит в автоматизированную базу данных следующие сведения о Заявителях, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения, наличие льготной категории);
- дату приема Заявления и документов;
- дату и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Выдача результата Заявителю.

3.25. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

информирует Заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) в течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления;

уведомляет об отказе Заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении при наличии предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня проведения экспертизы документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

Уведомление Заявителя о результате Муниципальной услуги может осуществляться следующими способами (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично Заявителем в Уполномоченном органе;

3.26. Проект письменного уведомления о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письменного уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подписывается Уполномоченным органом.

3.27. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письменное уведомление об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении после подписания Главой Администрации. В соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции проставляет номер и дату исходящего документа.

3.28. Зарегистрированная исходящая корреспонденция направляется адресату путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия письменного уведомления о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письменного уведомления об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае неявки заявителя за получением результата оказанной услуги, последний направляется Уполномоченным органом почтовым отправлением в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения по муниципальной услуги.

Подпроцесс «Формирование списков»

3.29. Списки граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях и улучшении жилищных условий, формируются по состоянию на 1 чис-

ло января месяца ежегодно с учетом изменений, происходящих в течении прошедшего календарного года (далее – список).

Списки утверждаются отдельно по селу Краснено и по каждому сельскому поселению Анадырского муниципального района постановлением Администрации Анадырского муниципального района.

Подпроцесс «Перерегистрация граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях и улучшении жилищных условий»

3.30. Перерегистрация граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях и улучшении жилищных условий, состоящих в списках, проходят обязательную ежегодную перерегистрацию в период с 01 октября по 25 декабря.

Граждане, находящиеся в списках, представляют заявление и документы, указанные в пунктах 2.7, абзаце 2 пункта 2.9, пункте 2.11, абзацах 4,5 пункта 2.12, подпунктов 2.14.2-2.14.10, пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

В случае, если гражданин не представил документы для перерегистрации, он утрачивает право стоять в данном списке и исключается из него при формировании на соответствующий период.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.31. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.32. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

3.33. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.34. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Анадырского муниципального района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.35. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.31. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.36. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муници-

пальной услуги.

3.37. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.31 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Уполномоченным органом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц или специалистов

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц или специалистов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий предоставление или осуществление которых, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации Анадырского муниципального района;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отка-

за не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации Анадырского муниципального района;

затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации Анадырского муниципального района;

отказа должностного лица Администрации Анадырского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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 Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;

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.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа подается в Администрацию Анадырского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального информационно-правового ресурса Администрации Анадырского муниципального района (<https://anadyr-mr.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования.

5.5. Жалоба (приложение N 7) должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица или специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или специалиста Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме, либо в электронной форме по желанию заявителя.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой

Администрации Анадырского муниципального района.

5.10. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услу-
ги «Принятие малоимущих граждан на
учёт в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях на территории сель-
ских поселений и села Краснено Ана-
дырского муниципального района»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

от

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предо- ставлении жилого помещения

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Состав семьи: ____ человек:

1) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, степень родства)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____
 Документ, подтверждающий степень родства:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 код подразделения: _____

2) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, степень родства)

Телефон: _____
 Адрес электронной почты: _____
 Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 код подразделения: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____
 Документ, подтверждающий степень родства:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 код подразделения: _____

3) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, степень родства)

Телефон: _____
 Адрес электронной почты: _____
 Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 код подразделения: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____
 Документ, подтверждающий степень родства:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 код подразделения: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо ☐

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

- Индивидуальный предприниматель ☐

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо ☐

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации ☐

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации ☐

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане ☐

- Наличие льготной категории ☐

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности ☐

- Инвалиды ☐

- Семьи, имеющие детей-инвалидов ☐

Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством ☐

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) ☐
- Член семьи (умершего) участника ☐

Удостоверение _____

4.3. Многодетная семья ☐

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган выдавший удостоверение)

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения ☐

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти ☐
- Орган местного самоуправления ☐
- Организация ☐

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН ☐
- Не зарегистрировано в ЕГРН ☐

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям ☐

6. Семейное положение:

Проживаю один ☐

Проживаю совместно с членами семьи ☐

7. Состою в браке ☐

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____
 код подразделения: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____
 Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) ☐

8.1. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети ☐

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно ☐

ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____».

1. Сведения об имуществе <*>

1.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Ф.И.О. Заявителя и членов его семьи	Вид имуще- ства	Вид собствен- ности	Адрес	Площадь (м2)	Стоимость (руб.)

Примечание: <*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.2. Транспортные средства

№ п/п	Ф.И.О. Заявителя и членов его семьи	Вид и марка транс- портного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет _____ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период
с _____ 20__ года по _____ 20__ года <*>

№ п/п	Ф.И.О. Заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

<*> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

Итого доход семьи за период (с _____ по _____) составляет _____ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в Заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в Заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что, в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 31 декабря) мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;
- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в Заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К Заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____;
11. _____;
12. _____;
13. _____;
14. _____;
15. _____;
16. _____;
17. _____;
18. _____.

Подпись Заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи Заявления: _____.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельских поселений и села Краснено Анадырского муниципального района»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

(указать, какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи Заявителя

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних

6. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д.
(ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу)

9. Иные документы, предъявленные Заявителем и приобщенные к учетному делу:

10. Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

Принял:

(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель:

Дата " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие малоимущих граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых по-
мещениях на территории сельских посе-
лений и села Краснено Анадырского му-
ниципального района»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
предоставления муниципальной услуги**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух	100
2	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	100
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистов	100
9	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов (профессиональное ма-	95

	стерство)	
--	-----------	--

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие малоимущих граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых по-
мещениях на территории сельских посе-
лений и села Краснено Анадырского му-
ниципального района»



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Южная, д. 15, город Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000
Тел/Факс (42-722) 2-83-08, тел. 6-49-01, Email: anareg@chukotnet.ru

	<u>№</u>	Ф.И.О.
На	от	адрес

Администрация Анадырского муниципального района сообщает, что в соответствии с Постановлением Администрации Анадырского муниципально-го района от _____ № _____ «О принятии (Ф.И.О. Заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма», Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Состав семьи - (кол-во человек)

Номер учетного дела - (указывается номер)

Приложение: постановление на 1 л. в 1 экз.

Глава Администрации

Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие малоимущих граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых по-
мещениях на территории сельских посе-
лений и села Краснено Анадырского му-
ниципального района»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Южная, д. 15, город Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000
Тел/Факс (42-722) 2-83-08, тел. 6-49-01, Email: anareg@chukotnet.ru

_____ № _____	Ф.И.О.
На _____ от _____	адрес _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении услуги
«Принятие малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях на территории сельских поселений и села Краснено
Анадырского муниципального района»**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необ-
ходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта админи- стратив- ного ре- гламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предо- ставлении услуги

	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Администрации

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие малоимущих
граждан на учёт в качестве нуж-
дающихся в жилых помещениях на
территории сельских поселений и
села Краснено Анадырского муни-
ципального района»

Главе Администрации

(наименование органа местного самоуправления)
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия имя и
Отчество (при наличии) специалиста, решение, действие (бездействие) кото-
рого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по
мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) специали-
ста)

На основании изложенного прошу

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги «Принятие ма-
лоимущих граждан на учёт в качестве нужда-
ющихся в жилых помещениях на территории
сельских поселений и села Красно Анадыр-
ского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



