АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЕНЕРАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2026 года **№27**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Генераловского сельского поселения от 13.03.2012 года №6-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области», Уставом Генераловского сельского поселения, администрация Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий» согласно приложению.

2. признать утратившим силу постановление администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.05.2023 года №8 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий»

3.Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Генераловского
сельского поселения В.А.Генералов.

Утвержден постановлением
администрации Генераловского сельского
поселения Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.05.2026 г. №27

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, принятые на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, не реализовавшие свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно и нуждающиеся в жилых помещениях в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – граждане, заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации: ул.Ленина,11, х.Генераловский, Котельниковский район, Волгоградская область.

Электронный адрес администрации: g.poselenie2010@yandex.ru

Справочные телефоны администрации: (84476) 7- 45-69.

График работы администрации:

понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

вторник- пятница : с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье: выходной.

График приема администрации:

понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

вторник- пятница : с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье: выходной

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить через Единый портал сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ)

Волгоградской области по адресу: http://mfc.volganet.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (генераловский.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области. (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий и выдача уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий;

- решение об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней после получения заявления принимает решение о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий и выдает (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) уведомление о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий или заверенную копию решения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

В случае представления гражданином заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, либо в случае отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области (при наличии такого решения);

3) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака), подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) копии свидетельств об усыновлении в случае выдачи таких свидетельств органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии у заявителя усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка);

5) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

6) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

8) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования, - копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

9) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем).

2.5.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов;

2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента;

3) сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, право

собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

5) сведения о месте жительства указанных в заявлении гражданина, членов его семьи в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства указанных в заявлении лиц;

6) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае признания нуждающимся в жилых помещениях гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

7) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

8) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

9) сведения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия предусмотренные в настоящем пункте документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи на бумажном носителе или представлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) и (или) усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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 признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий;

4) не истек 5 летний срок со дня совершения гражданином с целью приобретения права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15* минут.

2.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15* минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также

судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.13. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

4) рассмотрение заявления и представленных документов, издание постановления уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий;

5) направление (вручение) уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий либо заверенной копии постановления уполномоченного органа об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – Книга регистрации заявлений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке в Книге регистрации заявлений.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15* минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Расписку в получении заявления и приложенных к нему документов и перечень документов, которые будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, выдают как должностное лицо уполномоченного органа, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

3.3. Проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением, осуществляется комиссией, состав которой утверждается уполномоченным органом.

3.3.3. Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) гражданину и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства гражданина и членов его семьи.

3.3.4. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, который подписывается членами комиссии.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления гражданина.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.4.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, издание постановления уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа акта обследования жилищных условий гражданина, а также иных необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления гражданина, приложенных к ним документов, акта обследования жилищных условий гражданина, иных документов (сведений) должностным уполномоченного органа составляется письменное заключение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (далее – заключение).

3.5.3. На основании заключения готовится проект постановления уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий и передается вместе с письменным заключением для подписания руководителю уполномоченного органа.

Постановление уполномоченного органа об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий должно содержать основания такого отказа, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента и соответствовать требованиям, установленным частью 9.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.5.4. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученное заключение и проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.5.5. Максимальный срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа всех необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления уполномоченного органа:

1) о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий,

2) об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.6. Направление (вручение) уведомления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий либо заверенной копии постановления уполномоченного органа об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

- готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа уведомление заявителя о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- заверяет копию постановления уполномоченного органа об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.6.2. Уведомление о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий или заверенная копия постановления уполномоченного органа об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий либо заверенной копии постановления уполномоченного органа об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.7.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым

настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
жилых помещениях для цели получения
сертификата на улучшение жилищных
условий»

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного
_____
органа местного самоуправления, предоставляющего
_____
муниципальную услугу)

От кого _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
проживающего(ей) по адресу:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или
_____
необходимости замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений)
прошу Вас признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

Моя семья состоит из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Степень родства	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (серия и номер, дата выдачи, кем выдан)	Адрес и дата регистрации по месту жительства

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

_____ _____
(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

_____
(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
жилых помещениях для цели получения
сертификата на улучшение жилищных
условий»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий

№ п/п	Дата (время) принятия заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес занимаемого заявителем помещения	Дата обследования жилищных условий	Заключение органа, осуществляющего признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Дата выдачи или направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
жилых помещениях для цели получения
сертификата на улучшение жилищных
условий»

РАСПИСКА

в получении заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий и приложенных к нему документов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление)

получил от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные заявителя)

_____

_____

_____

следующие документы:
(точное наименование документов и их реквизиты)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____
(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
жилых помещениях для цели получения
сертификата на улучшение жилищных
условий»

АКТ

обследования жилищных условий граждан

_____ _____
(город, поселок, село и др.) (число, месяц, год)

Комиссия в составе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность членов комиссии)

_____

_____

_____

_____

_____,

созданная _____,
(указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату)

обследовала жилищные условия _____
(фамилия, инициалы гражданина)

_____

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____

_____

_____

общей площадью _____ кв. м состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты _____ кв. м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____, комнаты _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный) (сухие, сырые, темные, светлые и др.)

_____, квартира _____.
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____
(водопровод, канализация, горячая вода, отопление,

_____
ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома)

_____

_____.

3. Гражданин _____ является
(фамилия, имя, отчество(при наличии)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв. м проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____

_____

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

_____

_____

6. Вывод комиссии _____

_____

_____

Члены комиссии: _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель: _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
жилых помещениях для цели получения
сертификата на улучшение жилищных
условий»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ _____
(наименование органа, осуществляющего признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий) (число, месяц, год)

По заявлению _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя)
о признании нуждающимся в жилых помещениях для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий, проживающего по адресу: _____
_____,
с семьей в составе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) каждого члена семьи, дата рождения, родственные отношения,
_____
адрес места жительства)
_____
Установлено, что _____ является
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(ых) помещения(ий) (нужное подчеркнуть) _____
(краткая характеристика жилых помещений,
_____
количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых помещений, этаж, техническое состояние,
_____
степень благоустройства и т.д.)
_____.

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет

_____ кв. метров

_____
(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан)
_____
_____

Заключение: _____
(обоснованный вывод о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий)
_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
жилых помещениях для цели получения
сертификата на улучшение жилищных
условий»

Гражданину(-ке) _____
_____
Адрес: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий

В соответствии с _____ администрации_____
(постановлением, распоряжением)
_____ от _____ № _____
(наименование муниципального образования)

Вы и члены Вашей семьи признаны нуждающимися в жилом помещении для цели получения сертификата на улучшение жилищных условий.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.