**АДМИНИСТРАЦИЯ КАГАЛЬНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.02.2016 г. № 52 с.Кагальник

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Кагальницкого сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Постановление Администрации Кагальницкого сельского поселения от 28.08.2013 № 104 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»», считать утратившими силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на зам.главы Кагальницкого сельского поселения Н.В.Филипенко.

И.о.Главы Кагальницкого

сельского поселения: К.А.Малерян

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения

от 29.02.2016 г. № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1.**Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» являются граждане Российской Федерации: юридические лица, физические лица, а также их уполномоченные представители по доверенности (далее Заявитель)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Кагальницкого сельского поселения: 346770, Ростовская область, Азовский район, с.Кагальник, улица Ленина, д.56-а;

График работы Администрации Кагальницкого сельского поселения: Понедельник – пятница: 08.30 - 17.12

Перерыв: 12.00 – 13.30

Суббота, воскресенье - выходной;

Электронный адрес Администрации Кагальницкого сельского поселения: sp01006y@yandex.ru

Справочные номера телефонов (факса) Администрации Кагальницкого сельского поселения:

телефон (факс) 8(86342) 3-90-41;

Адрес официального сайта Администрации Кагальницкого сельского поселения Азовского района Ростовской области [www. kagalnickoe.ru](http://www.elizavetovskoesp.ru)

1.3.2. Сведения о месте нахождения МБУ МФЦ Азовского района : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Администрации Кагальницкого сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Администрации Кагальницкого сельского поселения, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Администрации Кагальницкого сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте Администрации Кагальницкого сельского поселения Азовского района Ростовской области, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Кагальницкого сельского поселения

лично в часы приема: с понедельника по пятницу с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 17.12;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей Администрацией Кагальницкого сельского поселения;

в письменном виде в адрес Администрации Кагальницкого сельского поселения;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кагальницкого сельского поселения Азовского района Ростовской области.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации Кагальницкого сельского поселения осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Кагальницкого сельского поселения такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте Администрации сельского поселения Азовского района Ростовской области , размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

1.3.7. Информация, указанная в пунктах 1.3.1-1.3.3. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в помещении Администрации Кагальницкого сельского поселения;

2) в электронном виде в сети Интернет: на официальном сайте Администрации сельского поселения Азовского района Ростовской.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кагальницкого сельского поселения, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным пакетом документов.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное бюджетное учреждение Азовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие :

- отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области ( далее Росреестр)

-Управление государственной службы занятости населения Ростовской области.

Администрация Кагальницкого сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Кагальницкого сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. 4. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления и документов до оформления уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

Уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 12, Глава 7)

- Федеральный закон от 06.10.2003г № 131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (14,16,);

- Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

- постановление Администрации Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 539 «Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц их числа в возрасте от18 до 23 лет, детей, находящихся под опекой (попечительством).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

1. Заявление о принятии на учет

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи

2.1. Для заявителя:

2.1.1. Паспорт гражданина РФ (копии всех страниц)

2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.2. Для членов семьи заявителя (один или несколько документов, копии всех страниц):

2.2.1. Паспорт гражданина РФ

2.2.2. Свидетельство о рождении

2.2.3. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

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

3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2. Свидетельство о рождении

3.3. Свидетельство об усыновлении

3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

4. Справка о составе семьи по месту регистрации лица

5. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение:

5.1. Договор социального найма

5.2. Договор найма специализированного жилого помещения

5.3. Договор поднайма

5.4. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области

5.5. Договор купли-продажи

5.6. Договор дарения

5.7. Договор мены

5.8. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением)

5.9. Свидетельство о праве на наследство по закону

5.10. свидетельство о праве на наследство по завещанию

6.1. Свидетельство о браке

6.2. Свидетельство о расторжении брака

6.3. Свидетельство о рождении членов семьи

6.4. Свидетельство о смерти членов семьи

7.1. Выписка из домовой книги

или:

7.2. Выписка из финансового лицевого счета

8. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством:

8.1. Справка врачебной комиссии

или

8.2. Справка медицинского учреждения

Или

8.3. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

или

8.4. Заключение врачебной комиссии

9. Удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки:

9.1. Для граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции:

решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания

9.2. Для граждан, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов: соответствующий факт должен быть подтвержден документами, указанными ранее

9.3. Для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей:

9.3.1. Выписка из домовой книги (с предыдущих мест проживания)

или

9.3.2. Выписка из поквартирной карточки (с предыдущих мест проживания)

9.4. Для граждан, относящихся к категория, предусмотренным федеральным законодательством:

9.4.1. Для Инвалидов Великой Отечественной войны:

Удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны

9.4.2. Для Участников Великой Отечественной войны:

Удостоверение участника Великой Отечественной Войны

9.4.3. Для военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений:

9.4.3.1. Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо на основании удостоверений о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны

и

9.4.3.2. Документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений

9.4.4. Для лиц, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда":

Удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда"

9.4.5. Для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 1 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

9.4.6. Для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа (в соответствии с п. 2 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

9.4.7. Для граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.8. Для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.9. Для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанные, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие" (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.10. Для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.11. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):

Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

9.4.12. Для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивнозагрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):

Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

9.4.13. Для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны:

Удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны

9.4.14. Для вынужденных переселенцев:

удостоверения вынужденного переселенца

9.4.15. Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

Трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

9.4.16. Иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством

10.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет и

10.2. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет

11. В случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании:

11.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали вином муниципальном образовании)

и

11.2. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании)

Следующие документы для категорий граждан, не указанных в пункте 9:

12. Для подтверждения сведений о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества:

отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества

13. Документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:

13.1 Справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем

13.2. Сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством

13.3. Справка о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников

13.4.1. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров

13.4.2. Справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров

13.5. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку

13.6. Справка обо всех видах стипендий, выплачиваемых аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям

13.7.1. Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах

13.7.2. Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки

13.8. Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности

13.9. Сведения о ежемесячном пособии на ребенка

13.10. Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия 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 достижениям им 3-летнего возраста

13.11. Сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства 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 военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе)

13.12. Справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства

13.13. Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

13.14. Сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями

13.15.1. Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов

13.15.2. Договор (договоры) сдачи имущества в аренду (при наличии)

13.16. Справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации

13.17. Справка о единовременном пособии 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

13.18. Сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту

13.19. Справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

13.20. Справка о размере авторского вознаграждения

13.21. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения

13.22. Сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)

13.23.1. Справка о размере алиментов (с места работы бывшего супруга)

13.23.2. Сведения об алиментах по исполнительному листу

13.24. Выписка из лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским вкладам)

13.25. Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах

13.26. Сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями

13.27. Сведения о денежных эквивалентах предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежных эквивалентов льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежных эквивалентов льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг)

13.28. Справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки

13.29. Справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного

13.30. Сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе

13.31. Сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных

13.32. Сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи

13.33. Сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством

13.34. Документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи

14. Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества

15.1. справку с места работы (службы) о трудоустройстве

или

15.2. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности

или

15.3. Документ подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности

Или

15.4. Справка о признании гражданина в установленном порядке безработным

16. В случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими:

16.1. Счет оплата

16.2. Иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств

17. Сведения о паенакоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах (при наличии)

18. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях

Из перечня документов необходимых для получения муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются заявителем документы, указанных под номером 1,2,3,6,8,9,14,16,

17,18.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. Администрация Кагальницкого сельского поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных пунктом 2.6настоящего административного регламента;

2) представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

2. Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации Кагальницкого сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Кагальницкого сельского поселения с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

2.11.2 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

2.11.4. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

2.11.5. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная услуга и на сайте размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема посетителей;

5) таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

-правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-открытость деятельности Администрации Кагальницкого сельского поселения;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

2.13.2. количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.13.3. качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

2.14.2. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

2.14.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

1) прием письменного заявления о принятии на учет и документов, установленных настоящим административным регламентом;

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

3) рассмотрение заявления о постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии Администрации Кагальницкого сельского поселения;

4) уведомление заявителя о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5) оформление учетных дел и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием письменного заявления о принятии на учет и документов:

1) основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма предоставляется в Администрацию сельского поселения, подписывается заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи;

3) перечень документов, предоставляемых заявителем в целях постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии пунктом 2.6настоящего административного регламента;

4) при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Администрацию сельского поселения, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным пунктом 2.6настоящего административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) специалист принимает заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при предоставлении заявителем полного пакета документов. Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключение документов, которые должны быть представлены в Администрацию сельского поселения в оригинале). Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле заявителя;

7) специалист регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации. Гражданину, подавшему заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.4. Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет:

1) специалист после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации Кагальницкого сельского поселения);

2) проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя и включает в себя проверку сведений:

а) о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

б) о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

в) о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

г) о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

д) о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;  
 е) об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещения по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди);

3) специалист проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии Администрации Кагальницкого сельского поселения (далее по тексту – Комиссия) вопроса о постановке на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на соответствующий учет в Администрации Кагальницкого сельского поселения.

3.5. Рассмотрение заявления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на заседании жилищной комиссии Администрации Кагальницкого сельского поселения:

1) Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:

а) о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации Кагальницкого сельского поселения или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждается постановлением Администрации Кагальницкого сельского поселения; решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.6. Уведомление заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1) на основании постановления Администрации Кагальницкого сельского поселения, которым утверждено решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, специалистом Администрации Кагальницкого сельского поселения готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятии такого решения и выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме (приложения № 3 и № 4 к настоящему административному регламенту);

2) основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении и постановления Администрации Кагальницкого сельского поселения является соответствующее обращение заявителя к специалисту Администрации Кагальницкого сельского поселения;

3) специалист Администрации Кагальницкого сельского поселения устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе);

4) специалист Администрации Кагальницкого сельского поселения знакомит заявителя с выдаваемыми документами, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации Кагальницкого сельского поселения.

3.7. Оформление учетных дел и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях:

1) принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется Администрацией сельского поселения по установленной форме;

2) на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета. Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать номер учетного дела, фамилию, имя, отчество гражданина, дату и номер постановления Администрации Кагальницкого сельского поселения, утверждающего решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) Администрация Кагальницкого сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации Кагальницкого сельского поселения;

5) при рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов;

6) Администрация Кагальницкого сельского поселения ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сельского поселения сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

а) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;  
 б) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация Кагальницкого сельского поселения должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов;

7) Администрация Кагальницкого сельского поселения вправе раз в три года потребовать от граждан, состоящих на учете, документы, установленные пунктом 2.6настоящего административного регламента, для перерегистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.8**.**1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации Кагальницкого сельского поселения;

2)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

3) при обращении на личный прием к специалисту Администрации Кагальницкого сельского поселения в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

5) при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации Кагальницкого сельского поселения;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

г) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

д) время разговора не должно превышать 10 минут;

е) иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

3.8.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, комплектности представленных документов;

2) о возможности признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) об источниках получения документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (орган, организация и их местонахождение);

4) о графике приема специалистами Администрации Кагальницкого сельского поселения;

5) о сроках рассмотрения заявлений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дате проведения заседания жилищной комиссии Администрации Кагальницкого сельского поселения;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

7) о порядке постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при наличии у заявителя права состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной действующим законодательством категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований.

3.8.3. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Кагальницкого сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**4.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения (далее – Глава).

4.2. Глава Сельского поселения планируют работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Азовского района , областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Ростовской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=94B7447BA5259444967EBFFDB179403E93F4E61253B0561FF2550D71FCBA78A1493AC3439349YFN) 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | |
|
|  | Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. +7 (\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Заявление

о принятии на учет

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,

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

дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на  
 льготное обеспечение жильем)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и членов моей семьи – граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Обязуюсь каждые три года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 7 октября 2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

Обязуюсь в течение трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ оставить за собой (органу местного самоуправления, собственнику и др.) при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения (ненужное зачеркнуть). К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.) (подпись)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

подпись Ф. И. О.

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Заявитель обращается в Администрацию сельского поселения с заявлением о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и пакетом документов

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Ответственный специалист устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки

Ответственный специалист принимает заявление и приложенные к нему документы

Ответственный специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание Комиссии

Рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на Комиссии, оформление протокола заседания Комиссии, утверждение решения постановлением Администрации сельского поселения

Отказ в постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма