**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАКЕДЕМОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Лакедемоновка

«01» февраля 2018 г. № 16

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение» (в ред. от 04.03.2015), принятым Решением Собрания депутатов Лакедемоновского сельского поселения от 29.03.2013 № 19, в целях обеспечения открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, Администрация Лакедемоновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуг «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Ведущему специалисту администрации Лакедемоновского сельского поселения, Ерохиной О.В., опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Лакедемоновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.
3. Признать утратившими силу: Приложение № 25 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении».

 4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

 5.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации

Лакедемоновского сельского поселения Ю.А. Прокопенко

Приложение

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 01.02.2018г № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные Администрацией Лакедемоновского сельского поселения нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения)*.*

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346847, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 8.15 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

 - приемная: 8 (86347) 5-13-35;

 - специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. **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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- уведомление об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Заявление с приложенными документами рассматриваются общественной комиссией по жилищным вопросам в течение 30 рабочих дней с момента поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областным законом от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» («Наше время», № 259, 18.10.2005);

- Областным законом Ростовской области от 02.03.2015 № 319-ЗС «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» («Наше время», № 55, 05.03.2015);

- Постановлением Правительства 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» («Наше время», № 248-249, 16.05.2012);

- Постановлением 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 из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Наше время», № 352-359, 04.07.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

1) заявление о принятии на учет;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

3) справка о составе семьи по месту регистрации заявителя, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

6) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

7) выданная уполномоченным органом или организацией справка, подтверждающая наличие хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень соответствующих заболеваний, либо степень инвалидности.

8) удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим):

1) документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

2) заявление о признании семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (им);

3) документы о заработке гражданина и всех членов семьи;

4) документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если указанные сведения не находятся в распоряжении предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей:

1) заявление ребенка-сироты или ходатайство органов опеки и попечительства Управления образования Администрации Неклиновского района о включении в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жильем, на имя Главы Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации);

2) копия всех страниц паспорта;

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия документа, подтверждающего смену имени, фамилии, отчества ребенка-сироты и членов его семьи, родителей (при наличии);

5) копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей:

- если родители отказались от ребенка или подкинули его - заявление родителей о согласии на его усыновление, или акт об оставлении ребенка, или акт о подкидывании ребенка;

- если родители лишены родительских прав, признаны безвестно отсутствующими (умершими) - решение суда о лишении родительских прав; решение суда о признании одного из родителей либо обоих безвестно отсутствующими (умершими);

- если родители умерли - свидетельства о смерти родителей;

- если родители признаны недееспособными - решение суда, а при наличии психического заболевания - заключение психоневрологического диспансера;

- если отец вписан в свидетельство о рождении ребенка-сироты со слов матери - справка из отдела загс, подтверждающая данный факт;

6) копия паспорта супруга (супруги) в случае, если ребенок-сирота состоит в браке;

7) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

8) копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

9) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (при наличии);

10) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иных организаций о том, что ребенок-сирота находится на полном государственном обеспечении и проживает бесплатно (при наличии), в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

11) договор найма помещения, в котором в настоящий момент проживает ребенок-сирота (для детей-сирот, достигших возраста 18 лет), в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

12) копия правоустанавливающего документа на владельца жилого помещения, в котором в настоящее время проживает ребенок-сирота, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

13) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка-сироты и его праве на дополнительную площадь при наличии медицинских показаний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

14) справка об окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования (для детей-сирот, достигших возраста 18 лет), в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

15) документ, подтверждающий окончание прохождения военной службы (в случае прохождения военной службы);

16) документ, подтверждающий окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях (в случае отбывания наказания в исправительных учреждениях).

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) справка предприятия технической инвентаризации 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, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления;

3) 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, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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, по состоянию на дату подачи заявления.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим):

1) документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

2) документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления;

3) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

4) документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности;

5) документы, содержащие информацию о размерах (по видам) начисленной социальной помощи гражданину или любому члену его семьи, если он (они) являются получателем (получателями) государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, в том числе субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, а также социальных пособий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, виды которых указаны в части 1 статьи 12 Областного закона 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».

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей вправе предоставить:

1) копия распорядительного документа органа местного самоуправления об устройстве ребенка-сироты на воспитание и содержание: в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство; о сохранении жилого помещения;

2) решение органов местного самоуправления о признании невозможным проживания в жилом помещении с приложением документов, подтверждающих факт невозможности проживания в данном помещении;

3) документы с последнего места жительства ребенка-сироты: выписка из домовой (поквартирной) книги, лицевого счета жилого помещения (по последнему месту жительства и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса установления социального статуса);

4) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у ребенка-сироты и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации, в том числе выданная на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения;

5) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иных организаций о том, что ребенок-сирота находится на полном государственном обеспечении и проживает бесплатно (при наличии), в случае если указанные сведения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

6) договор найма помещения, в котором в настоящий момент проживает ребенок-сирота (для детей-сирот, достигших возраста 18 лет), в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

7) копия правоустанавливающего документа на владельца жилого помещения, в котором в настоящее время проживает ребенок-сирота, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.4. Граждане могут предоставлять документы, необходимые для признания постановки их на учет, как подлинные, так и копии, заверенные в установленном порядке, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.6.1 или пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок, предусмотренный частью 12 статьи 1 Областного закона 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»;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

* Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:
* - возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.6.1 или пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **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:

- консультация заинтересованных лиц;

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или отказ в таком принятии;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Порядок консультации заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Индивидуальная устная консультация осуществляется специалистом Администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов Администрации поселения. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать30 минут.Индивидуальная устная консультация осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации поселения, осуществляющий индивидуальную устную консультацию, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист Администрации поселения не вправе осуществлять консультацию, выходящую за рамки информирования, влияющую прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Индивидуальная письменная консультация.

Индивидуальная письменная консультация при обращении заявителей в Администрацию поселения осуществляется путем направления заявителю письменного ответа почтовым отправлением, по электронной почте либо его вручения лично в приемной Администрации поселения.

Способ отправления, вручения письменного ответа зависит от способа его получения, указанного заявителем в письменном обращении, или способа обращения гражданина. Ответ направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается Главой Администрации.

3.2.3. Публичная консультация.

Публичная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

3.3. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Форма заявления установлена Постановлением Правительства 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».

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.6.1 или пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения направляет их вместе с заявлением на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или отказ в таком принятии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалиста Администрации поселения.

Заявление с пакетом документов рассматривается на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам.

Общественная комиссия по жилищным вопросам проверяет представленные и (или) полученные по межведомственным запросам документы (их копии или содержащиеся в них сведения), проверяет жилищные условия гражданина и составляет акт по форме, установленной нормативным правовым актом Правительства Ростовской области. По результатам рассмотрения, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления документов, принимается решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет, которое оформляется правовым актом Администрации поселения.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие общественной комиссией по жилищным вопросам решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения общественной комиссией по жилищным вопросам.

Решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в принятии на учет направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения.

В случае отказа в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в принятии на учет размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.Администрация поселения ведет учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по единому списку в порядке очередности принятия на учет.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, включаются в отдельные списки.

3.7. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма. Указанные граждане снимаются с данного учета по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма в порядке, установленном Областным законом от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

Такими основаниями являются:

1) обеспеченность жильем на одного члена семьи 9 и менее квадратных метров жилой площади;

2) проживание в жилом помещении (доме), не отвечающем установленным санитарным и техническим требованиям;

3) проживание в квартирах, занимаемых несколькими нанимателями, имеющими в своем составе лиц, страдающих тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно;

4) проживание в одной или же в двух и более смежных неизолированных комнатах разведенных супругов, при условии образования новой семьи хотя бы одним из бывших супругов;

5) проживание свыше трех лет в общежитиях, за исключением сезонных и временных работников, лиц, работающих по срочному трудовому договору, а также граждан, поселившихся в связи с обучением;

6) проживание свыше трех лет на условиях поднайма в домах государственного, муниципального и частного жилищного фонда;

7) проживание в служебных жилых помещениях граждан, не имеющих другой жилой площади;

8) проживание в коммунальных квартирах граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших с момента аварии на Чернобыльской АЭС участие в работах по ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения, или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимает Глава Администрации не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные частями 1, 2 ст. 4 Областного закона от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.8. К отдельным категориям граждан, не подлежащим признанию малоимущими, относятся:

1) граждане, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном  Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции;

2) лица, принятые на квартирный учет до 1 марта 2005 года;

3) граждане, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов;

4) граждане, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей, проживающие 5 и более лет на территории Ростовской области.

3.9. Форма заявления представлена в приложении 1.

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2.

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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.

5.4. 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.

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

5.5.1. 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, подтверждающего

 право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

 В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного

проживания на территории Российской Федерации и других государств

на правах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем (имеем)

 (собственности, найма, поднайма)

(ненужное зачеркнуть).

 Обязуюсь каждые 3 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 07.10.2005 N 363-ЗС "Об учете

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма на территории Ростовской области".

 Даю согласие на получение органами исполнительной власти Ростовской

области, органом местного самоуправления, в котором я состою на учете,

необходимых данных для признания меня и членов моей семьи нуждающимися

(малоимущими) в целях постановки на учет от соответствующих федеральных,

областных органов государственной власти и органов местного

самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм

собственности.

 Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную,

а также без использования средств автоматизации обработку моих

персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", со сведениями, представленными мной в орган

местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения

сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих

указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

 Обязуюсь в течение 3 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)

|  |
| --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Прием и регистрация документов в Администрации Большенеклиновского сельского поселения

Рассмотрение документов

подготовка проекта распоряжения о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

подготовка уведомления об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

согласование и подписание Главой Администрации проекта постановления о постановке граждан на учет

направление заявителю копии постановления об отказе в постановке граждан на учет

регистрация граждан в книге учета

направление заявителю копии распоряжения о постановке на учет