**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛЕШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКИЙ РАЙОН РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 105**

20.06.2022 с. Кулешовка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ростовской области, Областным законом от 28.02.2022 № 668-ЗС «О внесении изменений в отдельные областные законы»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»в новой редакции, согласно приложения.

2. Постановление Главы Администрации Кулешовского сельского поселения от 04.02.2020 № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»», признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте Администрации Кулешовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Кулешовского сельского поселения****Е.Г. Павлюченко**

Приложение

к постановлению Администрации

Кулешовского сельского поселения

от 20.06.2022 № 105

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в**

**качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Регламент), содержащийся в Едином реестре муниципальных услуг, разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, требования, условия исполнения, а также последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кулешовского сельского поселения гражданам Российской Федерации, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, проживающим и постоянно зарегистрированным на территории муниципального образования «Кулешовское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга).

3. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Кулешовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: 346744, Ростовская область, Азовский район, с. Кулешовка, ул. Ленина 164 А.

График работы Администрации: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.30 до 16.45, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон Администрации:

- приемная Администрации 8(86342)98302.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные законные представители, обратившиеся в администрацию Кулешовского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, имеющие основания быть признанными установленным порядком нуждающимися в жилых помещениях (далее – заявитель). Получение муниципальной услуги является добровольным и носит заявительный характер.

5. Проведение консультаций граждан по процедуре предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и проверка представленных документов осуществляется ведущим специалистом в пределах своих полномочий и должностных обязанностей.

В рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одно окно», заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ МФЦ Азовского района:

Сведения о местонахождении и почтовом адресе МБУ МФЦ Азовского района: 346744, Ростовская область, Азовский район, с. Кулешовка, ул. Пролетарская, 19.

Справочный телефон: 8(86342) 98-7-71.

6. Электронный адрес официального сайта Кулешовского сельского поселения в сети Интернет, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги: https://кулешовскоесп.рф

7. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной, получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного прибытия гражданина на консультацию во время устного приема граждан главным инженером по жилищным вопросам;

- телефонной связи;

- размещения на информационных стендах;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- публикаций в средствах массовой информации.

- через единый портал государственных и муниципальных услуг с помощью универсальной электронной карты. 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 и муниципальных услуг».

8. Консультации граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся еженедельно с 08:30 до 16:45 часов (перерыв с 12:00 до 13:00 часов), без предварительной записи, в порядке живой очереди, во время устного приема граждан в здании администрации Кулешовского сельского поселения, расположенном по адресу: 346744, Ростовская область, Азовский район, село Кулешовка, ул. Ленина 164А, телефон: 8 (86342) 98-3-02.

9. Информация о порядке и форме предоставления муниципальной услуги заявителю должна содержать:

- сведения о порядке предоставления заявителю муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы специалиста по жилищным вопросам;

- установленные формы заявлений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке его доведения до заявителя;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) специалиста по жилищным вопросам и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации;

**-** иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3. Проект правового акта администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги готовит ведущий специалист на основании поручения главы администрации.

4. На учет одновременно с заявителем принимаются проживающие совместно с ним и постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования члены его семьи, в том числе временно отсутствующие, за которыми по закону сохраняется право на жилую площадь.

К членам семьи гражданина в целях принятия на учет по его заявлению относятся:

1) супруга (супруг);

2) совместно с ним проживающие дети до вступления в брак, за исключением случаев обеспечения жильем вне очереди;

3) совместно с ним проживающие родители;

4) другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, признанные в судебном порядке членами его семьи.

К членам семьи погибшего (умершего) относится также вдова (вдовец) до повторного вступления в брак.

В случаях, когда супруги фактически проживают и зарегистрированы по разным адресам, совместное их принятие на учет допускается при условии, если суммарная общая площадь жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, ниже учетной нормы общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.

5. Состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеют право малоимущие граждане, признанные таковыми установленным порядком, и относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ростовской области категории граждан. К отдельным категориям граждан, имеющим право приниматься на учет без признания их малоимущими, относятся:

1) граждане, жилые помещения которых признаны по основаниям и в порядке, установленным Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания, в том числе в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) иные категории граждан, предусмотренные федеральным законодательством;

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

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

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

6. Признание семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (им) осуществляется в соответствии с размером дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимостью имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Расчет среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для признания семьи малоимущими производится исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный 12 календарным месяцам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим. Среднедушевой доход семьи рассчитывается путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период (среднемесячный совокупный доход семьи) на число всех членов семьи.

Решение о признании семьи гражданина и членов его семьи малоимущими принимается при сравнении расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма и возможности приобретения жилья путем накопления;

7. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы. Учетная норма в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях решением Собрания депутатов Кулешовского сельского поселения от 17.09.2019 №145 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого гражданам по договору социального найма» установлена в размере 10 и менее квадратных метров площади жилого помещения на одного члена семьи;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=2DDDF3D73E6349966C3554B47D01AB97C145C948D04822F17DF11AD1C53347DFBFEC19DFA27FB4A7rDO), установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](consultantplus://offline/ref=2DDDF3D73E6349966C3554B47D01AB97C045C348D34822F17DF11AD1C53347DFBFEC19DFA27FB6A7rDO) соответствующих заболеваний установлен Приказом Минздрава РФ от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления, зарегистрированного установленным порядком, с приложенным к нему полным пакетом необходимых документов.

9. По результатам рассмотрения заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, проверки представленных им документов, обследования его жилищных условий, администрация в соответствии с действующим законодательством принимает следующие правовые акты:

1) постановление администрации о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (при необходимости);

2) постановление администрации о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) постановление администрации о принятии либо об отказе в постановке гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как малоимущих, либо относящихся к определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Ростовской области категории граждан.

10. Администрация в лице ведущего специалиста, приняв документы, поданные заявителем для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, выдает гражданину расписку в получении заявления с указанием перечня приложенных к нему документов и даты их принятия по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

11. Принятые на учет граждане включаются в общий список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке очередности принятия на учет.

12. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, помимо общих включаются в отдельные списки, такими гражданами являются:

1) граждане, жилые помещения которых признаны по основаниям и в порядке, установленным Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания, в том числе в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном Приказом Минздрава РФ от 29.11.2012 № 987н.

13. Администрация в лице ведущего специалиста не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет выдает или направляет заявителю выписку из правового акта администрации о постановке на учет по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, выписка из постановления администрации о принятии гражданина на учет, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Администрация в лице специалиста по жилищным вопросам выдает или направляет заказным письмом заявителю выписку из правового акта администрации города Азова установленной формы об отказе в постановке на учет не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011   
№ 352 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011   
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- 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 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.

- Настоящий административный регламент.

**15. Документами, входящими в перечень необходимых документов при предоставлении заявителю муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» являются:**

- Заявление о принятии на учет по форме согласно приложению № 1 Регламента;

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

- Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- Копии свидетельств о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

- При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право, с учетом положений ч.6.3 ст.1 Областного закона Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС.

Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, установленных федеральным законодательством.

16.1. Органом местного самоуправления самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН;

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 ЕГРН 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 ЕГРН 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;

4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи;

5) свидетельства о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

6) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения (для граждан страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством);

7) Орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает имеющиеся в федеральном реестре инвалидов сведения об инвалидности гражданина.

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов гражданином предоставляются справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы.

17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, являющиеся обязательными к предоставлению самостоятельно, либо представлены не в полном объеме, указанные в настоящем Регламенте;

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

3) не истек срок, в соответствии с которым граждане, в том числе члены семьи, с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях и приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

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](consultantplus://offline/ref=CEFD768E54BDAE66E8A6EEFE1F5FE1ED9AA39431444A2DFA720982F80B7407C088B5CCF71041E17663F332579BB35C307A314AD5428E2829DCO6L) 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 принятии на учет оформляется правовым актом органа местного самоуправления и должно содержать мотивированные основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные основания.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется заказным письмом гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальных услуг могут быть обусловлены форс-мажорными обстоятельствами (в случае стихийных бедствий, вооруженного конфликта, изменения действующего законодательства в части порядка предоставления муниципальной услуги и т.п.), а также в случае смерти заявителя.

19. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21. Продолжительность консультации заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с учетом проверки правильности написания заявлений, их регистрации установленным порядком, сверки представленных заявителем документов не должен превышать более 10 минут.

23. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

24. Требования к месту получения информации по предоставлению заявителю муниципальной услуги:

- здание, в котором ведется устный прием граждан (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- здание должно быть оборудовано доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам, предусмотренным действующим законодательством, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и обеспечивать комфортное расположение заявителя и сотрудника;

- зал ожидания должен соответствовать установленным требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам, предусмотренными действующим законодательством:

- в зале ожидания должно быть место для верхней одежды посетителей;

- в зале ожидания должна быть мебель (столы, стулья, кресла);

- в зале ожидания должно быть место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны обеспечивать заявителя канцелярскими принадлежностями, бумагой формата А-4, возможностью и удобством для заявителя по составлению документов при получении муниципальной услуги;

- в зале ожидания должны быть информационные стенды, на которых должна быть отображена полная информация, касающаяся получения муниципальной услуги (на них должны быть помещены образцы заполнения документов, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и т.п.).

- обеспечено условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам инвалидов;

- возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью 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;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

25. Показателями оценки доступности муниципальной услуги и качества ее предоставления являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования;

- соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) сотрудников при предоставлении 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 услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

26. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- проведение всех действий, связанных с предоставлением заявителю муниципальной услуги в строгом соответствии с нормами действующего законодательства;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- высокая профессиональная подготовка ведущего специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность в принятии решений в отношении рассматриваемых заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение ведущим специалистом норм служебной этики, а также проявление терпимости, корректности и внимательности при общении с гражданами.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

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

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) основание для начала административной процедуры – прием у граждан заявлений и полного пакета необходимых документов;

2) проверка документов на предмет полноты их представления, достоверности копий представленных заявителем документов, а также соответствия приложенных к заявлению документов нормам действующего законодательства;

3) регистрация заявлений гражданина установленным порядком в Книге регистрации заявлений граждан;

4) выдача гражданину, подавшему заявления, расписки в получении документов;

5) передача заявлений граждан для его рассмотрения и визирования главе администрации;

6) обследования жилищных условий гражданина с составлением соответствующего акта по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

7) подготовка проекта постановления администрации о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет;

8) подготовка проекта постановления администрации о принятии либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

9) проведение юридической экспертизы представленных документов;

10) направление проектов указанных постановлений на рассмотрение и подписание главе администрации;

11) уведомление граждан о принятых правовых актах администрации о получении либо об отказе в получении муниципальной услуги установленным порядком;

12) включение принятых на учет граждан в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

13) заведение учетного дела на каждого гражданина, поставленного на учет, в котором должны содержаться все необходимые документы, явившиеся основанием для постановки его на учет, а также подтверждающие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

2. Представление запроса органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](consultantplus://offline/ref=C77DC1911701CAC9DE8E6515EBA791330124724E1D748C281B9686AF7079C83BBF1C66E471AE1758U91BJ) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

2) технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий;

3) случаи, порядок и особенности присоединения к инфраструктуре, информационных систем иных организаций устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру;

5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. Межведомственный запрос при предоставлении муниципальной услуги в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги готовит ведущий специалист администрации.

Запрос, представляемый на бумажном носителе, в том числе посредством почтового отправления, органом местного самоуправления, о предоставлении сведений в отношении которых такой заявитель обладает правом на их безвозмездное предоставление, заверяется подписью руководителя или заместителя руководителя органа местного самоуправления и оттиском печати этого органа. Если запрос представляется в виде электронного документа, он должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, названного в настоящем пункте.

5. Межведомственный запрос представляется по выбору заявителя и составляется по установленной форме:

- в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет;

- в электронной форме посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Если запрос представляется в электронном виде, документы должны быть представлены также в форме электронных документов (электронных образов документов). Содержание запроса в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде бумажного документа.

6. Перечень почтовых адресов, адресов электронной почты, по которым осуществляется прием запросов, размещается на официальном сайте. Бланки запросов предоставляются на безвозмездной основе в помещениях, в которых осуществляется прием заявителей при личном обращении. Формы бланков в электронной форме также размещаются на официальном сайте с возможностью их свободного копирования на безвозмездной основе.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Контроль исполнения административного регламента включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом по жилищным вопросам положений настоящего административного регламента;

- выявление и нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействия) ведущего специалиста администрации.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации, путем проведения проверок соблюдения сотрудниками утвержденного трудового распорядка и положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

3. Ведущий специалист осуществляет деятельность по предоставлению муниципальной услуги в рамках своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями. Контроль над исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов установленным порядком, достоверность вносимых в эти документы сведений, за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5. Ведущий специалист несет персональную ответственность за порядок и сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6. 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 граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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) 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.

3. 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.

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. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации города, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, содержащаяся в разделе V административного регламента, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

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 Кулешовского сельского поселения

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

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

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

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимость 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)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах собственности, найма, поднайма) не имеем (имеем) (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](consultantplus://offline/ref=55D167B2502059A45DE73D09E261314B049179E7AC09ACE3D227E7852C5A3920574BB55B1C85B917FA58235FCC1B455D411AD050394294ABF80B7643KDM) 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».

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](consultantplus://offline/ref=55D167B2502059A45DE72304F40D6E4E009221E3A109A0BC8878BCD87B5333771004EC195888BA10F253750F831A19191509D052394097B44FK3M) Федерального закона от 27.07.2006 № 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](consultantplus://offline/ref=55D167B2502059A45DE72304F40D6E4E009221E3A109A0BC8878BCD87B5333771004EC195888BA14F353750F831A19191509D052394097B44FK3M) Федерального закона от 27.07.2006 № 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)

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

(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)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ф.и.о. гражданина-заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Количество страниц | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |

Документы приняты к рассмотрению "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(наименование должности лица, принявшего документ)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАНИНА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обследовала жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего в доме № \_\_\_\_\_\_\_, корпус №\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование собственника: орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности)

состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_кв. м, \_\_\_\_\_\_кв. м, \_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_ кв. м. Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изолированные, смежные)

на \_\_\_\_ этаже в\_\_\_\_ этажном доме.

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное),

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

ванная, лифт, телефон)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - наниматель (собственник) жилого помещения

(ф.и.о. заявителя)

проживает в данном жилом помещении на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

4. На данной жилой площади проживают:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Дата  и год рождения | Родственные отношения с заявителем | С какого времени проживает в данном муниципаль  ном образовании | С какого времени зарегистрирован в данном жилом помещении | Место работы, должность |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

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

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

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

М.П.

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

(подпись руководителя структурного подразделения органа местного

самоуправления, осуществляющего ведение учета)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

ВЫПИСКА

ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КУЛЕШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и срок проживания в данном населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основания для постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие льгот и преимуществ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи, поставленной на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о ежегодной перерегистрации очередности на получение жилой площади по договору социального найма:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата снятия с учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для снятия с учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.

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

(наименование должности ответственного лица

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

(подпись) (ф.и.о.)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.

Второй экземпляр хранится в учетном деле.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

ВЫПИСКА

ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КУЛЕШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕПНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказано в постановке на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на основании:

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

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

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

Основания для отказа в постановке на учет в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 3 Областного закона «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

М.П.

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

(наименование должности ответственного лица)

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

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель обращается в Администрацию Кулешовского 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

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