РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ П Р О Е К Т**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

х.Малотокмацкий

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Администрация Первомайского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т :**

1.  Утвердить [административный регламент](file:///\\Zalman\оуи\Инна\Проверка%20регламентов\ПРОЕКТ%20ПОСТАНОВЛЕНИЯ.docx#P33) предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3.  Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Первомайского сельского поселения М.Н. Левочкин

постановление вносит ведущий специалист

Администрации Первомайского сельского поселения Н.И. Шаповалова

Приложение

к постановлению

Администрации Первомайского

сельского поселения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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 (далее – Регламент) «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Первомайского сельского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги - (далее - предоставление услуги) «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется специалистом Администрации Первомайского сельского поселения, ответственным за вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений в Администрацию Первомайского сельского поселения осуществляется специалистом.

1.4. Заявителями на предоставление услуги являются: физические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

Специалист осуществляет информирование при обращении в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.6.Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты Администрации Первомайского сельского поселения:

адреса:

- 346101, Ростовская обл., Миллеровский район, х. Малотокмацкий ул. Мира ,15 – Администрация Первомайского сельского поселения,

телефоны: 8(86385) 54-4-23

сайт Администрации Первомайского сельского поселения: <http://sp-pervomajskoe.ru/>

адрес электронной почты Администрации Первомайского сельского поселения sp22234@donpac.ru

сайт Портала госуслуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистом Администрации Первомайского сельского поселения:

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье и официальные праздничные дни.

1.7. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается на информационных стендах в помещении Администрации Первомайского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения, на региональной государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - Портал госуслуг), а также предоставляется: специалистом Администрации Первомайского сельского поселения при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

Сотрудники Администрации Первомайского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации Администрации Первомайского сельского поселения.

1.8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации Первомайского сельского поселения, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации Первомайского сельского поселения, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Первомайского сельского поселения, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, глава Администрации Первомайского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.9. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения, Портале госуслуг размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения);

в) блок-схема (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги;

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Администрации Первомайского сельского поселения;

и) адрес электронной почты Администрации Первомайского сельского поселения;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Первомайского сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в обеспечении жилым помещением, предоставляемым по договору социального найма, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге – в случаях, предусмотренных п. 2.8. Регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.3.2. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день получения специалистом Администрации Первомайского сельского поселения с приложением документов согласно перечню, указанному в пункте п. 2.5.1. главы 2 настоящего Регламента (за исключением документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги);

2.3.3. Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий составляет 23 рабочих дня (в случае получения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги – 30 рабочих дней).

2.3.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.3.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, с. 445; Парламентская газета, 23-29.01.2009, № 4);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), с. 14; Российская газета, 12.01.2005, № 1; Парламентская газета, 15.01.2005, № 7-8);

Указ Президента от 07.05.2008 № 714 «[Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов](http://taganrog.bezformata.ru/word/ob-obespechenii-zhilyom-veteranov-velikoj-otechestvennoj-vojni-/68919/)» (Собрание законодательства РФ, 11.01.2010, № 2, с. 131);

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «[О ветеранах](http://taganrog.bezformata.ru/word/veteranam/176/)» (Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, № 3, с. 168; Российская газета, 25.01.1995, № 19);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «[О социальной защите инвалидов в Российской Федерации](http://taganrog.bezformata.ru/word/o-sotcialnoj-zashite-invalidov-v-rossijskoj-federatcii/98619/)» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, с. 4563; Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, с. 699);

Областной закон 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, 18.10.2005, № 259);

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

Приказ министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области от 07.02.2006 № 14 «Об утверждении методических рекомендаций органам местного самоуправления по порядку признания граждан малоимущими в целях обеспечения социальным жильем и ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Строительство и архитектура, 2006, № 4,№ 5,№ 6).

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, включает:

2.5.1. Перечень документов для признания гражданина (семьи) нуждающимся:

- Заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, которые становятся на учет. 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».

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

- Справка о составе семьи по месту регистрации лица.

- Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

- Копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи.

- Выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, в том случае, если указанные сведения не 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

- Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

- При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

- Органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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:

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

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 подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления;

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.

2.6. Перечень документов для признания гражданина (семьи) малоимущим:

- документы о заработке гражданина и всех членов семьи;

- 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, 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;

- справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности, в том случае, если указанные сведения не 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- согласие на обработку персональных данных.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.7. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5.1. настоящего Регламента (за исключением документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги);

б) нарушение требований к оформлению документов (п. 2.8. Регламента);

в) документ повреждён, текст не поддаётся прочтению, предоставление подложных документов;

г) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

д) наличие фактов, предусмотренных частью 1 ст. 3 Областного закона РО от 07.10.2005г. №363-ЗС и п.1 ст.54 ЖК РФ:

- не представлены в полном объеме документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона №363-ЗС и частью 4 статьи 52 ЖК РФ (указаны в п.5 главы 2 настоящего Регламента);

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

-не истек срок, предусмотренный частью 12 статьи 1 Областного закона №363-ЗС и статьей 53 ЖК РФ: граждане (в том числе члены семьи), которые 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, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.10. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов); наличием схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.14.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации Первомайского сельского поселения, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.15. Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16. Парковочные места для автотранспортных средств должны быть предусмотрены в непосредственной близости от здания Администрации Первомайского сельского поселения с выделением мест для парковки транспорта маломобильных групп населения и инвалидов.

2.17. Требования к входу в здание, где расположена Администрация Первомайского сельского поселения:

-наличие стандартной вывески с наименованием Администрации Первомайского сельского поселения и режимом ее работы;

-наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Администрации Первомайского сельского поселения;

-обеспечение доступности здания для маломобильных групп населения;

-наличие системы освещения входной группы (если отдельно стоящее здание).

2.18. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию;

- оснащаются стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечивают свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.19. Места приема заявителей и оборудование мест получения услуги:

- оснащаются вывесками (табличками) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

- обеспечиваются организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги Администрации Первомайского сельского поселения (внутренней связью с руководством, охраной, системой доступа к информационным системам через компьютер, оргтехникой);

- оснащаются стульями и столами;

- обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и расходными материалами для обеспечения возможности оформления документов.

2.20. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

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;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» включает в себя следующие административные процедуры и действия:

-прием заявления и пакета документов в Администрацию Первомайского сельского поселения;

-рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении услуги, либо отказе в предоставлении услуги Администрацией Первомайского сельского поселения;

-выезд специалиста Администрации Первомайского сельского поселения для обследования жилищных условий;

-проведение специалистом Администрации Первомайского сельского поселения расчета малоимущности;

-рассмотрение заявления и пакета документов общественной комиссией по жилищным вопросам;

-подготовка проекта постановления о принятии на учет, либо отказе в принятии на учет;

-согласование и утверждение проекта постановления главой Администрации Первомайского сельского поселения;

-направление заявителю выписки о принятии на учет, либо отказе в принятии на учет по почте;

3.2. Прием заявления и пакета документов в Администрацию Первомайского сельского поселения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

3.2.3. Ответственным за исполнение является специалист Администрации Первомайского сельского поселения.

3.2.4. Заявитель представляет в Администрацию Первомайского сельского поселения заявление и комплект документов, указанных в п.5 главы 2 Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.5. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом п. 2.5.1. настоящего Регламента. Устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9.настоящего Регламента;

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации запроса.

3.2.6. Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня.

3.3. Направление необходимых запросов и получение ответов на направленные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Ответственным за исполнение является специалист.

3.3.2. Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.3. Получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Продолжительность административного действия – 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении услуги, либо отказе в предоставлении услуги Администрацией Первомайского сельского поселения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении услуги, принятое в результате рассмотрения заявления специалист Администрации Первомайского сельского поселения регистрирует в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

3.5. Оформление результата предоставления услуги в Администрации Первомайского сельского поселения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие определенных пунктом 2.9. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение является специалист Администрации Первомайского сельского поселения.

3.5.3. Выезд специалиста Администрации Первомайского сельского поселения – 2 рабочих дня;

3.5.4. Проведение расчета малоимущности – 2 рабочих дня;

3.5.5. Рассмотрение заявления на комиссии по жилищным вопросам – 5 рабочих дней;

3.5.6. Подготовка проекта постановления специалистом Администрации Первомайского сельского поселения – 3 рабочих дня;

3.5.7. Согласование и утверждение проекта постановления Администрации Первомайского сельского поселения – 4 рабочих дня;

3.6. Направление готовых документов заявителю по почте. Направляется один экземпляр постановления и выписка из нормативно-правового акта о принятии на учет, либо отказе в принятии на учет по адресу, указанному заявителем при подаче заявления.

3.6.1. Продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.7. Блок-схема по выполнению административной процедуры приведена в приложении №1 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации Первомайского сельского поселения в соответствии с положением об Администрации Первомайского сельского поселения и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами – специалистами Администрации Первомайского сельского поселения положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Первомайского сельского поселения, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы главой Администрации Первомайского сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Первомайского сельского поселения.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица специалисты Администрации Первомайского сельского поселения.

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства, и организуется главой Администрации Первомайского сельского поселения.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Администрации Первомайского сельского поселения.

4.2.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации Первомайского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации Первомайского сельского поселения.

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

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации Первомайского сельского поселения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации Первомайского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации Первомайского сельского поселения.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)»;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)»;;

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)»;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)».

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 почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Начало выполнения муниципальной услуги

Приложение № 2

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

Главе Администрации Первомайского

сельского поселения

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от гражданина (ки)

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](consultantplus://offline/ref=1E69259448C3CC8BE364F9E2C8261DFC01C4AD66AB6D5C0EAA5E375D86A4064A2B990C1123F4CB728AEF58LEr1E) 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](consultantplus://offline/ref=1E69259448C3CC8BE364E7EFDE4A42F906CEF46EA06F555AF7016C00D1AD0C1D6CD6555367F9C875L8r2E) 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](consultantplus://offline/ref=1E69259448C3CC8BE364E7EFDE4A42F906CEF46EA06F555AF7016C00D1AD0C1D6CD6555367F9C871L8r3E) 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.

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)

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

(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)