

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЛЕНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 115**

12.08.2024 года х. Ленинский

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

В целях повышения качества предоставления услуг, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; п.п.11 п.2 ст. 31 Устава муниципального образования «Ленинское сельское поселение»; Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ; 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»; Постановления 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном Интернет-сайте Администрации Ленинского сельского поселения (https://ленинскоепоселение.рф).

3. Постановление Администрации Ленинского сельского  поселения Постановление от 06.04.2015 г. № 46 «Об утверждении административного регламента Администрации Ленинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий Администрацией Ленинского сельского поселения», Постановление от 07.06.2022 № 76 года «Об утверждении административного регламента Администрации Ленинского сельского поселения по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Ленинского сельского поселения, Постановление от 07.06.2022 года № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Ленинского сельского поселения, Постановление от 14.06.2022 № 77 О внесении изменений в постановление № 46 от 06.04.2015 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий администрацией Ленинского сельского поселения» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ленинского сельского поселения О.И. Фурсова

Приложение

к постановлению Администрации

Ленинского сельского поселения

№ 115 от 12.08.2024 года

Административный регламент

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

Раздел 1.Общие положения.

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).
  2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Ленинском сельском поселении, обратившиеся в Администрацию Ленинского сельского поселения с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее заявители).
  3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).
  4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://61.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

- Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Ленинского сельского поселения (далее – подразделение), МФЦ.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

- Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

- Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

- При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.4.5 Административного регламента.

1.4.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

- Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

- В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

- В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

- Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

- Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

- Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

- Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

- Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Ленинского сельского поселения.

- Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или в подразделение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

- В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению в подразделение в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.8. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.9. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.4.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов;

- информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

- Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном интернет-сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Ростовской области <http://www.mfc61.ru/>.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Ленинского сельского поселения (далее - Администрация).

Полный адрес местонахождения и электронной почты, режим приёма посетителей, справочные телефоны Администрации:

Администрация находиться по адресу: 347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Ленина,89, телефон 8 (86376) 31948. Адрес электронной почты [spl3143@donpac.ru](mailto:spl3139@donpac.ru)

Официальный сайт Администрации Ленинского сельского поселения <https://ленинскоепоселение.рф>

График (режим) приема граждан, предоставления консультаций и информации

специалистом:

Понедельник, четверг - с 8:00 до 14:00, перерыв 12:00-13:00.

Полный адрес местонахождения и электронной почты, режим приёма посетителей, справочные телефоны МАУ «МФЦ Зимовниковского района»:

МАУ «МФЦ Зимовниковского района» находиться по адресу: 347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Ленина, 98.

Адрес электронной почты - [zima.mfc@mail.ru](mailto:zima.mfc@mail.ru)

График (режим) приема граждан, предоставления консультаций и информации специалистами МАУ « МФЦ Зимовниковского района»:

Понедельник-среда с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

Четверг с 08:00 до 20:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

Пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

Суббота с 09:00 до 13:00 без перерыва.

Выходные дни: воскресенье.

Администрация Ленинского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:

* Бюро технической инвентаризации, МУП»;

-Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

* ОМВД России по Зимовниковскому району.
* Органами нотариата;
* Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области;

-Управление социальной защиты населения Администрации Зимовниковского района;

-Комитет по управлению имуществом Администрации Зимовниковского района;

* ГКУ РО «Центр занятости населения Зимовниковского района»;
* Отдел ЗАГС Администрации Зимовниковского района;

-Администрация Зимовниковского района;

* иные органы, организации, учреждения, имеющие сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не указанные в настоящем Административном регламенте.

* 1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
* постановление о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятии на учет с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
* уведомление об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятии на учет с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Ленинского сельского поселения.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;
* Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
* Областной закон от 07.10.2005 № 363-3C «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ростовской области»;
* Постановление Администрации Ростовской области от 04.05.2012 N 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»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации № 2326-р от 01.11.2016 « Об утверждении Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления».
* Устав муниципального образования «Ленинское сельское поселение»;
* Настоящий Административный регламент.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
     1. Письменное заявление согласно приложению №1 к административному регламенту;

2.6.2.Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

3.копии свидетельств о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариального удостоверенного перевода на русский язык;

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

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

2.6.3.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 не дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством).

Орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает имеющиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа социальной сфере» сведения об инвалидности гражданина.

В случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа социальной сфере» гражданином предоставляется справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации и абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы.

* 1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, указанными в настоящем Административном регламенте, а также документы и информацию, которая находится в постановлении Администрации Ленинского сельского поселения, а так же предоставление документов и информации в рамках межведомственного информационного воздействия.
  2. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача документов в Администрацию Ленинского сельского поселения и в соответствии с пунктом 2.6. к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления не полного пакета документов, предоставление муниципальной услуги будет приостановлено, до устранения замечаний в срок не более 20 дней.

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:
* не предоставление документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Административного регламента;
* представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
* наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.
  + 1. Принятое органом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется правовым актом Администрации Ленинского сельского поселения с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется об этом решении в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.
  1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается, так как предоставляется заявителю на бесплатной основе.
  2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
     1. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
     2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении документов не должно превышать 15 минут.
  3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к помещениям Администрации Ленинского сельского поселения и Многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использование кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарноохранной сигнализацией, информационными стендами.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Ленинского сельского поселения, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

* + 1. На информационном стенде размещается следующая информация:
* извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
* текст Административного регламента (полная версия - на сайте Администрации Ленинского сельского поселения, извлечения - на информационном стенде);
* перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
* место и режим приема посетителей;
* таблица сроков исполнения муниципальной услуги;
* основания для отказа исполнения муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
     1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются

возможность:

получать муниципальную услугу на базе Администрации Ленинского сельского поселения;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуска 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;

оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления, рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц».

* + 1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой(претензией) на действия(бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления, прием документов;
* проверка документов на соответствие законодательству;
* рассмотрение заявления с необходимыми документами на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам;

- принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке;

* оформление учетного дела и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке.
  1. Первичный прием заявления с необходимыми документами и их регистрация.
     1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с пакетом необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в уполномоченную организацию.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении подается лично заявителем, либо его законным представителем.

Заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцам, установленным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день принятия заявления.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для постановки на учет.

* + 1. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, согласно предъявленным документам. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:
* на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Административного регламента;
* на правильность оформления заявления;
* на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему Административному регламенту;
* на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
  + 1. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях и передача на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации Ленинского сельского поселения;
    2. Процедура приема, проверки, передачи и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.
    3. Результатом процедуры является расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения органом местного самоуправления.
  1. Рассмотрение заявления с необходимыми документами и проверка жилищных условий заявителя
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Также проверяются следующие факты:

* размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
* количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях;
* кто является собственником жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
* наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи каких- либо жилых помещений.
  + 1. Процедура рассмотрения документов, проверки документов на соответствие требованиям, установленным существующим законодательством, обследования жилищных условий производится в течение 30 рабочих дней с момента принятия заявления.
    2. После проверки представленных документов, члены общественной комиссии по жилищным вопросам проводят проверку жилищных условий заявителя. При необходимости для проверки жилищных условий привлекаются специалисты структурных подразделений Администрации Ленинского сельского поселения. Результатом процедуры является Акт проверки жилищных условий заявителя.
  1. Принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке
     1. В случае установления соответствия представленных документов требованиям, заявление с пакетом документов рассматривается общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации Ленинского сельского поселения, которой принимается решение о ходатайстве перед Администрацией Ленинского сельского поселения о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
        1. По результатам рассмотрения Администрацией Ленинского сельского поселения принимается решение о признании и принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
     2. В случае установления фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации Ленинского сельского поселения принимается решение о ходатайстве перед Администрацией Ленинского сельского поселения об отказе в признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1. По результатам рассмотрения Администрацией Ленинского сельского поселения принимается решение об отказе в признании и принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
   * 1. Результатом процедуры является постановление Администрации Ленинского сельского поселения о постановке или отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
   1. Оформление учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке
      1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Ленинского сельского поселения о признании и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2. Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления Администрации Ленинского сельского поселения принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
3. Принятый на учет заявитель включается в журнал учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
4. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Журнале учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

* + 1. На основании постановления о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалистом отдела жилищно- коммунального хозяйства готовится соответствующее извещение для выдачи заявителю. В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание принятия на учет. Извещение отправляется заявителю по почте или выдается лично специалистом уполномоченной организации. Заявителю, вместе с извещением выдается Памятка гражданину, состоящему на учете нуждающихся в жилых помещениях.
    2. Процедура оформления учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
    3. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Принятое решение, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и соответствующее уведомление, с указанием причин отказа, направляется заявителю по почте или выдается лично специалистом уполномоченной организации.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, может быть оспорен Заявителем в досудебном или судебном порядке.

* 1. Результатом процедуры является оформленное дело квартирного учёта и направление уведомления заявителю о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется Главой Администрации Ленинского сельского поселения.
   2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Ленинского сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Ответственный специалист несет ответственность за:
* полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

* полноту представленных заявителями документов;
* соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок выдачи документов.
  1. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
   (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также  
   должностных лиц, муниципальных служащих
   1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), реализации жилищных программ Администрации Ленинского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.
   2. Решение Администрации Ленинского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.
   3. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Ленинского сельского поселения заявителя (представителя заявителя) жалобы, письменного обращения.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановления 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», постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
5. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. 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;
7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   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 Администрацию Ленинского сельского поселения по адресу: 347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Ленина, 89. Адрес электронной почты [sp13143@donpac.ru](mailto:sp_1313_9@donpac.ru)
   2. Жалоба может быть направлена по почте, 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.
   3. Жалоба должна содержать:
8. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
9. 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, подпись заявителя, дату;
10. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
11. 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.

5.8.Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

1. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
3. 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;
4. отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

1. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
2. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
2. Специалист сектора реализации жилищных программ, предоставляющего муниципальную услугу, проводит личный прием граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы Администрацией Ленинского сельского поселения, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в адрес заместителя главы Администрации района или Главы Администрации Ленинского сельского поселения, направив письменное обращение по адресу: 347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Ленина, 89.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

1. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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

(должность, Ф.И.О. главы муниципального образования, главы местной администрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет

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

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

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости

ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)

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

(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

(наименование документа, подтверждающего

право гражданина на льготное обеспечение жильем)

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(собственности, найма, поднайма)

(ненужное зачеркнуть).

Обязуюсь каждые 3 года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

Даю согласие на получение органами исполнительной власти Ростовской области, органом местного самоуправления, в котором я состою на учете, необходимых данных для признания меня и членов моей семьи нуждающимися (малоимущими) в целях постановки на учет от соответствующих федеральных, областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 3 месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / оставить за собой

(органу местного самоуправления, собственнику и др.)

при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения (ненужное зачеркнуть).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)